Biblioteca del Libro
63

Manual de archivística

José Ramón Cruz Mundet

Lic. Flora Rosso Ramírez
SUPERVISORA
KARDEX ACADEMICO
U.M.S.A.

Flora Rossi

La Fundación Germán Sánchez Ruipérez es una institución sin fines de lucro, cuyo objetivo general es la creación, fomento y desarrollo de todo tipo de actividades culturales.
Una de sus actividades específicas es la acción editorial, en la que se enmarca la colección
BIBLIOTECA DEL LIBRO
que se edita conjuntamente por la Fundación y Ediciones Pirámide.

CRUZ MUNDET, José Ramón

Manual de archivística / José Ramón Cruz Mundet. — Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1994

408 p. ; 21 cm. — (Biblioteca del libro ; 63)

Índices. — Bibliografía, p. 377

ISBN 84-86168-94-5 (F.G.S.R.)
ISBN 84-368-0860-6 (Pirámide)

1. Archivística-Tratados, manuales, etc. I. Título. II. Serie

930.25(035)

Ilustración de cubierta: Javier Serrano

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética, o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, sin permiso escrito de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

© José Ramón Cruz Mundet
FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ
Sede en Madrid: Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
EDICIONES PIRÁMIDE, S.A.
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
ISBN: 84-86168-94-5 (Fundación Germán Sánchez Ruipérez)
ISBN: 84-368-0860-6 (Ediciones Pirámide)
Depósito legal: M.31.583-1994
Printed in Spain
Impreso en Lavel, Los Llanos, nave 6. Humanes, Madrid

Índice

Prólogo 15

Introducción 17

1. Historia de la archivística 21

Introducción 21
1. El periodo prearchivístico 26
   1.1. La Antigüedad 26
   1.2. La Edad Media 30
   1.3. El Antiguo Régimen 34
2. El periodo de desarrollo archivístico 45

2. La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación 55

Introducción 55
1. Definición de archivística 56
   1.1. La definición de la archivística: ¿disciplina o ciencia? 58
   1.2. Conclusión: la archivística como ciencia emergente 62
2. Las divisiones de la archivística 64
3. La archivística en el ámbito de las ciencias de la documentación 67
   3.1. Diferencias entre la archivística, la biblioteconomía y la documentación 70

3.2. Complementariedad de las ciencias de la documentación 72
3.3. La enseñanza integrada y la especificidad de la archivística 74

3. Las ciencias auxiliares de la archivística 79

Introducción 79
1. La paleografía 81
2. La diplomática 82
3. La cronología 84
4. La historia 86
5. El derecho 86
6. Las tecnologías de la información 87
7. La lingüística 89

4. Los conceptos de archivo y documento 91

1. Concepto de archivo 91
2. Funciones de los archivos 95
3. Las etapas del archivo 97
4. Concepto de documento 99
5. Caracteres de los documentos 100
6. Los valores del documento 102

5. Los sistemas archivísticos 105

Introducción 105
1. Organismos internacionales: la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos (CIA) 106
2. El sistema archivístico español 110
2.1. El sistema archivístico estatal 111
2.1.1. Órganos 112
2.1.2. Centros 117
2.2. Los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas 120
2.2.1. Andalucía 122
2.2.2. Cataluña 123
2.2.3. Aragón 124

2.2.4. Galicia 125
2.2.5. Canarias 126
2.2.6. Murcia 127
2.2.7. Castilla-La Mancha 128
2.2.8. País Vasco 128
2.2.9. Castilla y León 129
2.2.10. Madrid 130
3. Los sistemas archivísticos de otros países 131
3.1. Francia 131
3.2. Italia 133
3.3. Gran Bretaña 135
3.4. Alemania 136
3.5. Estados Unidos de Norteamérica 135
3.6. La Federación Rusa 138
4. El sistema archivístico de la Unión Europea 139

6. El archivo en sus primeras fases 143

Introducción 143
1. El archivo de oficina: papel del archivero 147
2. El expediente administrativo 151
2.1. Partes del expediente 152
2.2. La tramitación 153
2.3. Procedimientos prácticos 155
3. La organización del archivo en la oficina 157
4. La organización del sistema de archivo: fase preliminar 166
4.1. Información sobre la entidad 167
4.2. Información sobre los documentos 169
4.3. Análisis 175
4.4. Diseño 178

7. El archivo intermedio 181

Introducción 181
1. Orígenes y funciones del archivo intermedio 181
2. Construcción y equipamiento 184
3. Servicios 186

8 **El ingreso de los documentos** 189

Introducción 189
1. Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos 189
2. Planificación de las transferencias y operaciones previas 191
3. La relación de entrega 194
4. Los ingresos extraordinarios 198

9. **El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación** 201

Introducción 201
1. Evolución histórica 203
2. Principios que rigen el expurgo 207
3. La sustitución: evaluación de costes y rendimientos 209
4. La valoración 211
   4.1. Requisitos legales 211
   4.2. Criterios 213
5. La selección 217
   5.1. Criterios y etapas 218
   5.2. Métodos 219
   5.3. La selección de los documentos electrónicos 224
6. El cuadro de expurgo 226
7. La eliminación 227
8. Conclusiones 228

10. **La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación** 229

Introducción 229
1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el de respeto al orden original 230
2. La aplicación de los principios teóricos 236
3. La clasificación 239
   3.1. Criterios 239
   3.2. Sistemas 240
   3.3. La elección del sistema 242

4. El cuadro de clasificación 244
5. La ordenación 250
6. La instalación 251

11. La descripción 255

Introducción 255
1. La descripción archivística: modelos y normas 256
2. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G) 260
3. El plan descriptivo 270
4. Los instrumentos de descripción: tipos 272
   4.1. Las guías 272
   4.2. Los inventarios 275
      4.2.1. El inventario somero 277
      4.2.2. El inventario analítico 278
   4.3. Los catálogos 282
      4.3.1. El catálogo de documentos 283
      4.3.2. El catálogo de expedientes 287
   4.4. La descripción de documentos especiales ... 288
      4.4.1. Documentos gráficos no proyectables 289
      4.4.2. Documentos informáticos 290
5. La indización 291
6. Los instrumentos de control 296

12. Los archivos y las nuevas tecnologías 299

Introducción 299
1. Historia 300
2. La aplicación de las nuevas tecnologías 302
3. Últimas tendencias aplicadas a los archivos 305
4. El impacto futuro de las tecnologías de la información 312

13. El derecho de acceso a la documentación pública 315

Introducción 315
1. Breve panorama internacional 316

2. El acceso a la documentación: derecho constitucional 319
3. La legislación española a la luz de la Constitución 322
3.1. La legislación estatal 322
3.2. La legislación autonómica 330
4. Las Comunidades Europeas 332
4.1. La documentación histórica 332
4.2. La documentación administrativa 333

14. El edificio y las instalaciones 337

Introducción 337
1. El edificio: concepción general 337
1.1. El emplazamiento 338
1.2. Edificios antiguos y edificios modernos 338
1.3. Papeles respectivos del arquitecto y del archivero 339
2. Características arquitectónicas 340
2.1. Dependencias 340
2.2. Área reservada 342
2.2.1. Los depósitos 342
2.2.2. Zona de trabajo 344
2.3. Área privada 345
2.4. Área pública 346
3. El mobiliario 347
4. Medidas ambientales y de seguridad 350
4.1. Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar 350
4.2. El polvo y la contaminación 352
4.3. El fuego 353
4.4. Los factores biológicos 354
4.5. La instalación eléctrica y de seguridad 355

15. La función cultural 357

Introducción 357
1. Los nuevos usuarios 358

2. El marketing de archivos 361
2.1. Los usuarios internos 361
2.2. Los usuarios externos 362
2.3. Reglas básicas de promoción 363
3. Las exposiciones 364
3.1. La elección del tema 365
3.2. Tipología 366
3.3. El montaje 366
4. El servicio educativo 371
4.1. Los medios necesarios 372
4.2. Las actividades 373

Bibliografía 377

Índice analítico 393

Prólogo

Este Manual de archivística es parte del trabajo responsable que el profesor Cruz Mundet ha tenido y tiene en la diplomatura de Biblioteconomía y Documentación de nuestra universidad.

José Ramón se incorporó a la recien creada Universidad Carlos III en el año 1991 como profesor titular de Biblioteconomía y Documentación. En el año 1992 superó con gran éxito las oposiciones a profesor numerario de universidad. También hay que destacar su amplia trayectoria como archivero ya que ha ejercido esta profesión durante largo tiempo en el País Vasco.

Por tanto, en este libro, el profesor Cruz Mundet une su experiencia práctica a la docente e investigadora, resultando de todo ello un documento de gran interés y éxito para nuestros docentes de 1.er, 2.º y 3.er, ciclo en Biblioteconomía y Documentación. También los profesionales que se ocupan de la gestión de la documentación de manera integral en las empresas van a encontrar una buena base de trabajo en este manual que el profesor Cruz ha elaborado con gran rigor y precisión.

Se exponen de manera clara los fundamentos de la teoría archivística y los principales entramados que exige la documentación administrativa en un país como el nuestro que ha apostado fuertemente por la modernización de la Administración y en donde la información y su procesamiento es elemento principal.

En todo lo expuesto anteriormente, Cruz es un importante especialista y figura clave en nuestros estudios de biblioteconomía, debido, entre otras cosas, a la demanda laboral que la archivística en sus múltiples facetas tiene en nuestros estudios.

Por otro lado son por ahora escasos los buenos manuales que

hay en español en nuestra área de conocimiento y por el debemos congratularnos los profesionales, profesores y alumnos de este importante Manual de archivística que el profesor José Ramón Cruz ha elaborado.

MERCEDES CARIDAD
VICEDECANA DE LA DIPLOMATURA
EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III

Introducción

Los archivos, recursos básicos de información y cuanto con ésta se relaciona, están experimentando un impulso considerable en nuestra sociedad finisecular, palpable —entre otros aspectos— en el acceso de la archivística a la enseñanza universitaria, enmarcada en las denominadas Ciencias de la Documentación. Tal estado de cosas unido a la escasez de obras básicas en español nos ha llevado a afrontar la redacción de este manual.

Como es, o debe ser, propio en este tipo de obras, ha sido concebido como una base de conocimiento general y, en consecuencia, breve y ajeno a lo superfluo, la repetición y la complacencia en la primera persona. Se trata de un manual abierto al público interesado pero dirigido a los alumnos universitarios, por lo que proporcionando una enseñanza básica pretende, más que facilitar respuestas simples, suscitar interrogantes que lleven al lector a realizar sus propias investigaciones, tomando las referencias bibliográficas del texto como punto de partida. En resumen, que la lectura de estas páginas pueda desencadenar un proceso activo, dinámico, de profundización en las diversas materias abordadas.

Se ha intentado, asimismo, huir del etnocentrismo propio de muchos manuales así españoles como extranjeros, en los que prima lo nacional ya en las referencias teóricas ya en las prácticas, como si la archivística dependiese de la radicación geográfica o de unas idiosincrasias territoriales magnificadas. Consideramos que se trata de una ciencia en formación y su estudio, por consiguiente, debe estar sujeto a criterios intelectuales, racionales, científicos.

Quizá algún lector avisado eche en falta citas de autores españoles en la cantidad acostumbrada. El motivo, aparte lo ya apun-

tado, radica en que muchas afirmaciones, enunciados, taxonomías, etc., adjudicadas a algunos de ellos tienen autoría ajena, que ha sido restablecida, escrupulosamente documentada y recogida en nota a pie de página. No es un ejercicio de búsqueda y captura del plagio, pues la autoridad fingida queda en el anonimato, sino el deseo de colaborar en la cientificidad de la archivística, comenzando por revelar las fuentes. Por eso mismo evitamos entrar en valoraciones, críticas ni juicios de valor, impropios de un manual.

El texto ha sido estructurado en quince capítulos concatenados, a través de los cuales se estudian los aspectos fundamentales. En los tres primeros se aborda el marco teórico: la evolución histórica, la conceptualización, las relaciones con las ciencias auxiliares y con las de la documentación; aspecto en el cual se tratan solamente la diferencias conceptuales por considerar que el resto, a tenor de las aportaciones clásicas de diversos autores, son discutibles y no es éste el foro apropiado. La segunda parte la integran las nociones de base: documento y archivo, junto con los sistemas archivísticos. A partir de aquí se reproduce el ciclo de vida de los documentos: la fase de gestión (capítulo sexto), la fase intermedia (el archivo intermedio, el ingreso y el expugo de los documentos), para finalizar con la definitiva o histórica compuesta por los restantes capítulos, cuyo contenido es aplicable a las fases anteriores.

Lógicamente hay aspectos relevantes que no han sido desarrollados en la medida deseada, el archivo de gestión o la descripción, por citar los más llamativos, que merecen ser objeto de monografías. Otros han sido sacrificados en el ara de la concisión y los hay que no han encontrado acomodo por su menor interés, a pesar de los chorros de tinta que suscitan, nos referimos en concreto a la formación y al asociacionismo profesional; por muchos manuales que se consulten de las más diversas materias, raro será el que dedique espacio a tal asunto.

Antes de finalizar, deseo expresar mi enorme deuda de gratitud para con todas aquellas personas que de un modo u otro han contribuido al buen suceso de este trabajo. Especialmente a don Manuel Carrión Gútiez, *magister artium* y promotor de este libro, por la confianza depositada en mí. A Carmen Díez Carrera y a Juan Carlos Jiménez de Aberasturi, por la lectura atenta de los distintos capítulos, a cuyas juiciosas indicaciones se debe en buena medida cuanto de apreciable pueda hallarse. Al personal del Centro de In-

formación Documental de Archivos, cuya profesionalidad lo eleva al rango de servicio ejemplar y muy por encima de los medios disponibles. En fin, a cuantos desde dentro y fuera de la Universidad Carlos III han hecho más fácil y cómodo el trabajo que aquí presento, y a tí amable lector que lo tienes en las manos con la esperanza de responder adecuadamente a tus expectativas.

1.
Historia de la archivística

Introducción

Al abordar la evolución histórica de la archivística y de su objeto de atención: los fondos documentales o archivos, nos encontramos con una grave carencia en el punto de partida, es decir, la escasez de monografías que hayan tratado este tema. La bibliografía es, en tal sentido, más bien dispersa y se distribuye en una nebulosa literaria que trata sobre la historia de tal o cual fondo, en el mejor de los casos de alguna región y raramente de un país por completo[1].

Al establecer la cronología se nos plantea un problema o, mejor dicho, una clara dicotomía entre disciplina y objeto de atención. Pues si los archivos, como los documentos, tienen una existencia clara y de larga duración, la ciencia que los estudia, por el contrario, es de factura relativamente reciente y con un perfil peor definido en el tiempo. En cualquier caso, podemos atribuir a los primeros unos inicios que nos retrotraen hasta los orígenes de la escritura, mediado el cuarto milenio[2]; para situar a la archivística, debemos acercarnos mucho más, hasta bien entrado el siglo XIX[3].

---

[1] F. B. Evans (comp.): *The history of archives administration: a select bibliography*. París: Unesco. Documentation, libraries and archives, bibliographies and reference works, 1979. 215 p.

[2] H. Escolar: *Historia del libro*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988, págs. 30 y ss. A. Gaur: *Historia de la escritura*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990, págs. 69 y ss.

[3] A. Heredia: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1987, pág. 10. E. Lodolini: *Archivistica. Principi e problemi*. Milán: Franco Angeli, 1990, págs. 108 y ss.

Así pues, nos encontramos con el problema de armonizar la periodización de los archivos y la de su ciencia, con notables distancias en el tiempo, mas como señalaran tanto Casanova[4], como Brenneke[5] y Sandri[6], se trata de dos cuestiones tan íntimamente ligadas que resultan difícil de separar.

Los diferentes autores que han abordado la cuestión, señalan el siglo XIX como el periodo en el que la archivística ve la luz[7], incluso algunos autores lo asocian con la publicación en 1898 del *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, obra de los archiveros holandeses S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin. Resulta evidente que se trata del primer compendio de una serie de obras técnicas orientadas a la organización de los fondos documentales; consideramos, sin embargo, que los orígenes de esta ciencia como tal son difíciles de señalar con certeza meridiana, por cuanto comienza como una disciplina empírica para el arreglo de los archivos y, con el tiempo —aún hoy— permanece en constante evolución[8] para alcanzar los perfiles que la definan como ciencia.

Como se verá más adelante, la organización de los archivos ha pasado por una serie de vicisitudes históricas, que es posible agrupar en dos periodos:

— El periodo prearchivístico, durante el cual el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición en sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.

— El periodo de desarrollo archivístico, durante el cual tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística.

Partiendo de la base cronológica comúnmente aceptada, el siglo XIX, es posible afinar aún más en la estipulación de sus límites.

---

[4] E. Casanova: *Archivistica*. Siena: Lazzeri, 1928.

[5] A. Brenneke: *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*. Milán: 1968.

[6] L. Sandri: «La storia degli archivi», en Actes du VIéme Congrès International des Archives, en *Archivum*. XVIII, Paris, 1968, pág. 102.

[7] E. Lodolini: *op. cit.*, págs. 108 y ss.

[8] A. Arad: «The International Council on Archives and the archival methodology», en *Archivum*, XXIX, 1982, 182-186.

Veamos. ¿Cuál es el aspecto que da naturaleza a una ciencia? Podemos convenir en que es el establecimiento de uno o más enunciados teóricos o principios generales, a partir de los cuales se pivote el desarrollo ulterior de su entramado teórico. ¿Y cuál es el principio fundamental de la archivística? Como coinciden en señalar cuantos han reflexionado en torno a este asunto[9], es el **principio del respeto de los fondos;** pues como señala Duchein[10], «justamente por su práctica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista, por la otra».

El padre de esta teoría, imbuido por las corrientes estructuralistas de la época, fue el historiador francés Natalis de Wailly, quien en 1841, siendo a la sazón Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales, en el Ministerio del Interior, elaboró la circular de 24 de abril. En ella, se daba a la luz la noción de «fondo de archivo», entendiéndolo por «reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado... Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia...»[11]. Más adelante aclaraba el mismo autor, que «la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme... Si en vez de este método, del cual puede decirse que se funda en la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico... los archivos caerán en un desorden difícil de remediar. En cualquier clasificación distinta a esta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento»[12].

Con el tiempo, sin embargo, numerosos expertos han querido retrotraerse en busca de unos orígenes más remotos del principio

---

[9] T. R. Schellenberg: *The management of archives*. Nueva York: Columbia University Press, 1965, pág. 90. *Manuel d'Archivistique*.... págs. 207-208. E. Lodolini: *op. cit.*, págs. 165 y ss.

[10] M. Duchein: «El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos», en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: Unesco, 1985, pág. 69.

[11] G. Desjardins: *Le service des Archives Départamentales*. París: 1890, págs. 33-35. Asimismo, M. Duchein: *op. cit.*, pág. 71, por quien citamos.

[12] *Ibid.*

de procedencia; mas, si bien no han hallado evidencia de su formulación, lo han deducido de una aplicación práctica. Con todo, resulta difícil de aceptar que una práctica, por afortunada que ésta sea, no transciende más allá de su ámbito cotidiano, en tanto no es enunciada, racionalizada, en forma de principio o principios generales, argumentada en orden a demostrar su validez universal; tal y como sucede con el principio del respeto de los fondos o principio de procedencia.

El primero fue R. H. Bautier[13], quien consideró la orden dada en 1328 por el rey de Francia —a raíz de la separación del reino de Navarra de su corona—, para que se entregaran al nuevo monarca los documentos procedentes de este reino, pero no aquellos que refiriéndose al navarro no procedieran de dicho territorio. Según V. Cortés[14] la reglamentación para el gobierno del Archivo de Simancas, dictada en 1588 por Felipe II, y dos siglos más tarde —para Casanova[15]— la de 1790 para el Archivo de Indias, que prescribían la separación de los documentos en función del organismo que los remitiera, son claro ejemplo de aplicación de dicho principio. Para J. Papritz[16], también fue aplicado en 1791 por las autoridades danesas, en las instrucciones para la organización de sus archivos.

Estos y otros muchos ejemplos podrían aducirse en defensa de la aplicación remota del principio fundamental de la archivística. Evidentemente son innegables, pero también su validez a efectos doctrinales es cuestionable por varios conceptos:

1. Fueron aplicaciones puntuales en el tiempo y, sobre todo, en el espacio, por cuanto se pusieron en práctica con fondos de ámbitos territoriales muy concretos y sólo fue observado para la organización de fondos determinados, sin

---

[13] R. H. Bautier: «Raport général», en *Actes de la Sixième Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives. Les archives dans la vie internacionale*. Paris: Archives Nationales, págs. 7 y ss.

[14] V. Cortés: «Las ordenanzas de Simancas y la administración castellana», en *Actas del IV Simposio de Historia de la Administración*. Madrid: INAP, 1984, págs. 214 y ss. De la misma autora: *La escritura y lo escrito. Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986, pág. 54.

[15] E. Casanova: *Archivística*. Siena: Lazzeri, 1928, pág. 219.

[16] J. Papritz: *Archivwisenschaft*. Marburg: 1983, III, págs. 8 y ss.

que ello supusiera su difusión o generalización. En otros casos, además, tuvo una existencia muy limitada, ya que dejó de respetarse con el tiempo.

2. En ningún momento dicha plasmación fue precedida de un proceso de teorización, de sistematización, que argumentara de acuerdo con los principios científicos su naturaleza y su necesidad.
3. Tampoco fueron seguidos por debate alguno en el seno de una comunidad archivística consciente de su existencia, en tanto no existía ni se identificaba como tal.
4. No fueron, en consecuencia, reconocidos como principios con entidad suficiente capaz de lograr un efecto en cadena que, con el transcurrir del tiempo, produjera su aplicación universal de manera sucesiva y concatenada.

Por consiguiente, cabe convenir en que la enunciación del principio de procedencia en 1841 por parte de N. de Wailly es el punto de arranque de la archivística, el principio que le da carta de naturaleza, la individualiza, diferenciándola de las demás ciencias con las que hasta entonces había mantenido relaciones de subsidiariedad. Bien que tal principio estuvo más o menos implícito en determinadas aplicaciones, prácticas y puntuales, a partir de Wailly las diferencias resultan palmarias y vienen a reforzar su paternidad científica:

1. La ya mencionada circular de 24 de abril de 1841 y los textos que le siguieron, constituyen un cuerpo doctrinal reconocido y bastante para sostener el principio fundamental de la teoría archivística.
2. Su aplicación práctica se inició en un dominio territorial concreto, el de Francia, y en un tipo de fondos concreto, los departamentales; mas, lejos de quedarse ahí, se extendió a otras categorías de fondos y generó, además, una reacción en cadena que fue expandiéndose de manera paulatina por todos los países.
3. La expansión geográfica o universalización de dicho principio se ha caracterizado por una continuidad cronológica que, al paso de darle consistencia, lo ha reforzado.

4. Inmediatamente a su formulación, surgió el debate en el seno de una comunidad archivística que, al mismo tiempo, tuvo ocasión de adquirir conciencia creciente de su existencia y de su naturaleza.
5. El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos.

En consecuencia, una vez establecida la periodización y razonada la opción elegida, lo que procede es abordar la evolución histórica de la archivística.

1. El periodo prearchivístico

Dentro de éste cabe diferenciar cuatro subperiodos o tramos, contemplados clásicamente por los tratadistas y que R. H. Bautier[17] divide del siguiente modo:

1. La época de los archivos de palacio, que se corresponde en términos generales con la Antigüedad.
2. La época de los cartularios *(trésor de chartes)*, abarcando los siglos XII a XVI, es decir, la Edad Media.
3. La época de los archivos como arsenal de la autoridad, que se extiende a lo largo del Antiguo Régimen, desde el XVI a comienzos del XIX.
4. La época de los archivos como laboratorio de la Historia, desde los inicios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.

1.1. La Antigüedad

El objeto de la archivística, los fondos documentales o, si se prefiere, los archivos y su documentación, es tan antiguo como la

[17] R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naisance de l'archivistique (XVIéme-XIXème siècle)», en Actes du VIème Congrès International des Archives, en *Archivum*, XVIII, 1968, pág. 140.

organización social de la humanidad. Su límite superior vendría dado por los orígenes de la escritura, mediado el cuarto milenio a. C.[18].

Desde las monarquías surgidas en el Asia anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcia y griega[19], se tiene constancia de la existencia de archivos y, por consiguiente, de fondos documentales organizados. Las excavaciones de Tell Hariri, Ras-Shamra, Nippur, etc., han dejado prueba suficiente de su remota existencia: archivos reales, de los templos, e incluso bancarios, como el de la familia Murasu; sin embargo el procedimiento arqueológico empleado[20], más interesado en recuperar textos que en reconstruir su organización, nos ha privado de un conocimiento fundamental desde el punto de vista archivístico: el de la sistematización de aquellos fondos. Sólo ha habido una excepción, dada por el propio yacimiento, la del edificio de los archivos reales de Ugarit, compuesto por tres depósitos diferentes, según la documentación fuera de carácter diplomático, financiero o administrativo. El reparto de la documentación en las salas o depósitos de este archivo evidencia que los fondos eran escrupulosamente respetados y conservados según una clasificación rigurosa[21]. A pesar de esto, desde el punto de vista archivístico, el conocimiento que poseemos de estos centros es irregular y un tanto anecdótico, pues desconocemos su clasificación original y, por lo tanto, resulta imposible reconocer los criterios empleados ni analizar su estado de evolución.

En cuanto a los archivos egipcios, cabe decir otro tanto. Y por lo que respecta a Grecia y Roma, desgraciadamente, el conocimiento que poseemos tanto del *archeion* como del *tabularium*, procede de fuentes mayoritariamente indirectas: los historiadores clásicos, las inscripciones epigráficas y los restos

---

[18] Como señala L. Sandri, la historia de los archivos está estrechamente ligada a la historia de la escritura y, más precisamente, a la historia de la difusión del uso de la misma y, por tanto, del material escriptorio. «La storia degli archivi», págs. 105 y ss. Véase asimismo la bibliografía de la nota 2.

[19] E. Postner: *Archives in the ancient world*. Cambridge: Harvard University Press, 1972. R. H. Bautier: «Les archives», en *L'Historie et ses méthodes*. Paris: Gallimard, 1961, págs. 1120-1166. J. Favier: *Les archives*. París: PUF, 1975, 124 págs.

[20] R. H. Bautier: *op. cit.* P. Garelli, S. Sauneron: *El trabajo bajo los primeros estados*. Barcelona: Grijalbo, págs. 11-12, 47-62.

[21] J. Favier: *op. cit.*, pág. 8.

arqueológicos[22]. El modo violento por el que fueron destruidas, tras conquista, las instituciones clásicas ha impedido la conservación de importantes fuentes de información para la historia.

A pesar de esta precariedad, las pocas luces que iluminan el devenir archivístico del mundo clásico permiten poner de relieve una serie de aspectos característicos que, al deducirse de unas fuentes de información tan ralas, se manifiestan como cabezas emergentes de unos sistemas de organización archivística, presumiblemente, a la altura de las civilizaciones que los desarrollaron.

Centrándonos en las civilizaciones griega y romana, y en aras de una mayor claridad expositiva, podemos resumir sus características en los siguientes aspectos[23]:

1. El archivo surge como una institución con entidad propia y es identificado con toda claridad: el «archeion» griego —de cuya latinización: *archivum* procede el término archivo— y el *tabularium* romano, cuyo régimen jurídico, como es propio de toda institución, fue establecido por la legislación coetánea.
2. La importancia concedida a los archivos viene, asimismo, dada por la existencia de responsables de su custodia y de servidores específicos, de forma institucionalizada: el areópago y el epistate, los censores y los prefectos, respectivamente.
3. Aun cuando este es un atributo aplicable a cualquier periodo de la historia, los archivos cobran ahora más que nunca una doble utilidad administrativa y jurídica. Las administraciones los conservan como fuente de información para su gobierno, el derecho —especialmente el romano— establece el valor probatorio del documento escrito.
4. En ambas civilizaciones se contempla el principio de autenticidad documental y su consiguiente vigor legal. Así, los documentos conservados en los archivos públicos eran auténticos y, aun los privados alcanzaban tal categoría, cuando su custodia era encomendada a aquéllos (como es

[22] R. H. Bautier: «Les archives»; pág. 1123. J. Favier: *op. cit.* M. Briceño: «La ciencia de los archivos», en *Repositorio*, I, 3, págs. 31 y 32.
[23] *Ibid.*

el caso, por ejemplo, del Metroon). La autenticidad y el valor legal de los documentos estaban garantizados por determinados procedimientos administrativos: el «vidimus» o certificación a que en Roma eran sometidas las copias, como condición inexcusable para transferirles autenticidad.

5. Un nuevo concepto que, como casi todos los demás, acompañará en adelante al de archivo es su carácter público. Si bien existían archivos privados: familiares, religiosos, económicos, etc., es el público, dependiente de las instituciones del Estado, el archivo por antonomasia.
6. «Los documentos eran creados y conservados por necesidades de gobierno y de administración; la gestión del poder y la gestión de los documentos estaban estrechamente ligados»[24].

A pesar de las escasa evidencias que poseemos, es posible establecer dos diferencias, al menos, entre ambas civilizaciones:

1. Por la diversa concepción en el modelo de Estado —basado el griego en ciudades independientes, y en un imperio fuertemente centralizado, el romano— sólo en este último es posible desvelar la existencia de un sistema de archivos públicos. En el periodo imperial varió notablemente el concepto de estos últimos y se incrementó su centralización, desde la división entre los *scrinia stataria* y los *scrinia viatoria*, hasta la reforma de Justiniano, que estableció la red de archivos en provincias.
2. En Grecia, surge el concepto de publicidad como atributo propio de los archivos públicos, unido a la noción de democracia[25]. Esta concepción del papel de los archivos será la base, que resurgirá muchos siglos más tarde, del derecho de todo ciudadano a acceder a los fondos públicos, a consultar y obtener copia de sus documentos. En Roma, por el contrario, el acceso estaba reservado

[24] E. Lodolini: «La gestión des documents et l'Archivistique», en C. J. Durance (comp.): *The management of recordered information*. Paris: K. G. Saur, 1990, pág. 157.

[25] J. Llansó: «L'accés a la documentació a l'Estat espanyol. Una panorámica histórica», en *Lligal*, 3, 1991, pág. 13 y bibliografía de las págs. 26-29.

a determinados funcionarios, en cuanto era un privilegio de pocos y la función de la documentación pública era exclusivamente la de ser un instrumento para el ejercicio del poder.

Algo también les unía, desde el punto de vista conceptual, como lo hacía —por extensión— con toda la civilización antigua, y es que el archivo —como indica Briceño[26]— en esta época debería definirse como lugar sagrado, y al amparo de esa sacralidad, los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad.

1.2. La Edad Media

La caída del Imperio Romano supuso la decadencia progresiva e irremediable del documento escrito[27]. Como una mancha de aceite extendida por toda Europa, el derecho germano se va superponiendo al romano[28], lo que desde el punto de vista documental tuvo repercusiones palmarias. Mientras que éste basaba el valor probatorio en el documento escrito, ahora, merced al influjo germánico, se imponía el procedimiento oral y la prueba testimonial.

Otro factor que favoreció la menor producción escrita fue el descenso general del nivel cultural. La población había experimentado y aún se encontraba inmersa en un intenso proceso de ruralización, de modo que la dispersión en pequeños núcleos rurales tornaba tan imposible como inservible la enseñanza y el mantenimiento de la escritura.

Por lo que respecta a la situación de los archivos en la Alta Edad Media, la información que poseemos es escasa como lo era la entidad de los fondos documentales; sin embargo, cabe establecer una serie de características, alguna de especial relevancia para el desarrollo futuro de la archivística:

1. El aspecto más importante es, sin lugar a dudas, si no el nacimiento, sí la consolidación de una acusada indetermi-

---

[26] M. Briceño: *op. cit.*, pág. 36.

[27] R. H. Bautier: «Les archives».

[28] J. A. García de Cortázar: *La época medieval. Historia de España Alfaguara.* Madrid: Alianza Editorial, 1980, V, págs. 20 y ss.

nación entre el mundo bibliotecario y el archivístico, consagrado por la regla benedictina que a comienzos del siglo VI incluía ambos trabajos entre las actividades propias del monacato[29]. Hasta tal punto llegará la similitud de técnicas, que la documentación de archivo adopta —también por criterios de utilidad y conservación— el formato códice, obsesivamente mantenido durante siglos.

2. La cancillería pontificia puede ser considerada como la única institución que conserva la tradición administrativa romana y, en consecuencia, revela unos usos archivísticos ya decaídos en el continente. Desde el siglo IV, si bien de forma irregular, se mantiene el registro de algunos documentos. El procedimiento clasificatorio consistía en agrupar, dentro del registro de cada año, los documentos —no todos— según su naturaleza canónica; así cabe distinguir: las provisiones de beneficios, las indulgencias, los privilegios litúrgico...[30]
3. La organización de los archivos estatales apenas si ha dejado huella perceptible. El problema radica en que las cortes altomedievales eran itinerantes, y sus fondos estaban sometidos a una dispersión frecuente. No obstante, se sabe que en el reino visigodo —siguiendo la tradición romana— era el *thesaurus*, lugar destinado a la custodia del erario, el espacio donde se archivaba la documentación real, los códigos y los tratados internacionales[31]. Así pues, cabe decir que en el marco de una organización archivística endeble, los fondos de los reinos altomedievales eran directamente tributarios del sistema romano de las *scrinia*, con predominio de las *viatoria* sobre las *stataria*, cuya sola evidencia nos la proporciona el *thesaurus* visigodo.

Si la situación archivística altomedieval se encuentra bajo el signo de un cierto estancamiento, cuando no retroceso, respecto de los usos de la Antigüedad, el siglo XII representa un hito en la

[29] A. Millares: *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*. Méjico: Fondo de Cultura Económica, págs. 236 y ss. H. Escolar: *op. cit.*, págs. 211 y ss.
[30] J. Favier: *op. cit.*, pág. 15.
[31] M. Briceño: *op. cit.*, pág. 37.

evolución de los archivos y de los procedimientos empleados en su organización. Será, la recuperación del derecho romano y del procedimiento administrativo inherente, la base sobre la que se articule la organización archivística de un mundo que, como el europeo, ha recuperado el acto documentado como fundamento de su organización jurídico-política[32]. Como es propio del periodo en que nos hallamos —el prearchivístico— no existe aún un corpus teórico; sin embargo, la praxis administrativa introdujo una serie de cambios en el orden archivístico, que cabe resumir en los siguientes aspectos:

1. Los documentos públicos experimentaron una evolución, bien señalada por Bautier[33], bajo el signo de la simplificación diplomática y del procedimiento administrativo. El incremento en el número de documentos corrientes, por comparación con el predominio anterior de las escrituras solemnes, dio lugar a la aparición de tipos diplomáticos más simples. A medida que se especializaban por áreas de competencia, los servicios administrativos posibilitaron, además de la producción de un mayor volumen documental, la observancia de técnicas (como el registro) caídas en desuso, así como la aparición de lo que en adelante será la pieza archivística primordial: el expediente administrativo.
2. El registro de los documentos se adopta y generaliza en las cancillerías de los principales reinos, primero de forma indiferenciada y, ya a partir del siglo XII, se van distinguiendo las series documentales según su naturaleza o su interés[34].
3. El sistema de agrupación documental a base de cartularios se mantiene a lo largo de toda la Edad Media, donde los documentos solemnes y de valor permanente son conservados.
4. Aun cuando perdure el cartulario, la transformación de los métodos administrativos introdujo grandes cambios. Por

[32] J. A. García de Cortázar: *op. cit.*, págs. 448 y ss.
[33] R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire des archives...», págs. 145 y 146.
[34] J. Favier: *op. cit.*, págs. 15-16.

lo que se refiere a la riqueza de la clasificación archivística, Bautier diferencia tres sistemas[35]:

a) «Clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios (tratados, contratos matrimoniales, testamentos, bulas, adquisiciones de tierras, etc.); es el sistema clásico de los *trésor de chartes* cuya clasificación es hecha *a posteriori* por los archiveros.

b) Clasificación cronológica en las cancillerías, donde se llevaban, según el orden de expedición o de recepción de las unidades documentales, los registros de transcripción, las minutas, los originales recibidos.

c) En las escribanías y en los tribunales se conservaban en legajos (junto a las series cronológicas de cuentas o de sentencias) las piezas referidas a un asunto judicial dado (procuraciones, informes...), así como las piezas justificativas de las cuentas, estando los paquetes puestos en grupo por orden cronológico en los cofres o armarios».

5. La noción de archivos públicos continuaba ausente del panorama europeo. Aun los que siglos después se considerarán como tales, estaban conceptuados como reales.

6. La desaparecida noción de archivos públicos fue reemplazada por la de autenticidad en dos formas diferentes[36]. Por una parte, la autenticidad de un documento estaba en función de ciertas formalidades diplomáticas tales como la redacción, la autoridad de procedencia y el sello, en cuanto representación física y notoria de la autoridad que lo ha expedido. Como quiera que los documentos reales y señoriales en su jurisdicción eran, en todo caso y circunstancia, auténticos, la confirmación por parte de estas autoridades confería tal carácter a los emanados de particulares y de corporaciones.

Por otra parte, la necesidad de autentificar los actos privados fue un elemento decisivo para la restauración de

[35] R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire des archives...», págs. 146.
[36] J. Favier: *op. cit.*, págs. 17-18.

... institución notarial que, como depositaria de la fe pública, confiere autenticidad a sus documentos en el ámbito del derecho privado, procesal, administrativo y mercantil.

7. A medida que nos acercamos a los siglos postreros medievales, la creciente complejidad administrativa, el desarrollo urbano, el incremento de las actividades económicas y sociales, van delineando un panorama archivístico más rico, también desde el punto de vista tipológico. Aunque no se puede hablar todavía de sistemas archivísticos globales y coordinados, sí se detectan embriones en diversos niveles.

Por lo que hace a los poderes centrales y a la especialización sectorial de sus órganos administrativos, produjeron a lo largo de los siglos XIV y XV la creación de fondos documentales diferenciados, al tiempo que los archivos de la Corona suponen la base para la creación de los futuros archivos del Estado[37].

Los entes locales, en plena expansión, configuran un segundo tipo de archivos, compuestos por una documentación propia y de volumen creciente[38].

Los archivos eclesiásticos, tanto del clero regular como del secular, constituyen ya una de las redes más potentes y mejor estructurada y coordinada de fondos documentales.

Por último, los privados, existentes pero mal conocidos, cerrarían el panorama tipológico medieval.

1.3. El Antiguo Régimen

Al escoger este concepto cronológico tan amplio —que abarca desde el siglo XVI hasta la Revolución Francesa, y en el caso de otros muchos países hasta las primeras décadas del siglo XIX— so-

---

[37] Así, en 1345, Pedro el Ceremonioso reorganizó en Barcelona los archivos de la corona aragonesa y nombró un archivero encargado de su organización y custodia. Otro tanto sucede en otros territorios: Nápoles, Vaticano, Inglaterra, Francia, etc. R. H. Bautier: *op. cit. L'Arxiu de la Corona d'Aragó*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980, 52 págs.

[38] J. R. Cruz Mundet: «El municipio vasco a través de la historia», en *Bilduma*, 5, 1991, págs. 9-30.

mos conscientes de que se podrían distinguir varios periodos, tales como los siglos XVI y XVII por una parte, y el siglo XVIII por la otra. Sin embargo, lo que nos mueve a optar por esta amplitud en el tiempo es, aparte la necesidad de reducir la exposición, sobre todo la coherencia de naturaleza archivística que se le puede atribuir, en función de los siguientes factores:

1.º A lo largo del Antiguo Régimen, surge, se desarrolla y desaparece un concepto nuevo: el de los archivos del Estado, que en el periodo siguiente será sustituido por el de los archivos nacionales.

2.º La documentación archivística, además de constituir esencialmente una fuente de poder, va cobrando de manera paulatina una utilidad para la historia, que se verá definitivamente consagrada con la desaparición de las instituciones del Antiguo Régimen y con la consiguiente apertura de sus fondos a la investigación.

La primera y gran nota radica en la creación de los archivos del Estado y la concentración en los mismos de los fondos documentales dispersos. A este respecto cabe diferenciar tres momentos:

1. En la organización de los primeros archivos del Estado, España fue pionera a comienzos del siglo XVI creando un modelo que se extenderá a otros países a lo largo de ese siglo y del siguiente.

   El proceso se inició a finales del siglo XV (1489), cuando los Reyes Católicos ordenaron la concentración de sus archivos en la Chancillería de Valladolid[39], iniciativa que reproducirá Maximiliano de Augsburgo al organizar en Insbruck los archivos del imperio[40]. En cambio, habrá que esperar a que Carlos V transfiera en 1545 la documentación del reino castellano al castillo de Simancas, donde Felipe II finalizará la concentración definitiva de los archivos procedentes de todos los consejos, audiencias, chancillerías, tesorerías, secretarías, etc., del Estado. Proceso que

[39] I. Carini: *Gli archivi e le biblioteche di Spagna*. Palermo: 1885, pág. 283.
[40] E. Casanova: *Archivística*, pág. 353.

será consagrado unos años más tarde (1588) con la aprobación del *Reglamento para el Gobierno del Archivo de Simancas*, primero de una larga sucesión de archivos de Estado[41].

A partir de este acta de nacimiento, el modelo español se expandió a otros muchos territorios europeos: Francia inició un proceso similar en 1589 que no culminará hasta el gobierno de Richelieu, en Italia se crearon los de Florencia, Siena y los Archivos Vaticanos (1610), al paso que en Inglaterra se funda el *State Paper Office* (1578)[42].

2. A lo largo del siglo XVII se mejoran los métodos de concentración archivística en grandes depósitos, al tiempo que se van organizando los archivos administrativos. Pero será en el siglo XVIII[43] y, de manera especial, a partir de 1720, cuando asistamos a una nueva ola de concentración y reagrupamiento. En ese año se reorganizan en Turín los archivos del Estado de Saboya, y el zar Pedro el Grande de Rusia instituye dos archivos centrales para todo su territorio, con una novedad decisiva: se establece la periodicidad de las transferencias. En 1749 María Teresa concentra en el *Haus-Hof- und Staatsarchiv* de Viena todos los depósitos documentales dispersos por su imperio, concebido como un arsenal de armas jurídicas para estructurar un imperio territorialmente cuestionado y constitucionalmente endeble.

   Siguiendo la misma línea, en 1774 se erigió la *Register House* de Escocia, mientras que en Sevilla (1781) Carlos III ordenaba concentrar toda la documentación relativa a los territorios de ultramar, en el Archivo de Indias.

3. La tercera ola de concentración, a caballo ya con la Edad Contemporánea, está representada por el proyecto napoleónico. El Emperador de los franceses pretendió concentrar en París los archivos de los diversos países europeos

---

[41] A. d'Addario: «Lineamenti di storia de l'archivistica (sec. XVI-XIX)», en *Archivio Storico Italiano*, vol. 148, I, 1990, págs. 5 y ss. R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire des archives...», págs. 141 y ss. A. Matilla: «Historia de los archivos españoles y sus fondos documentales», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, I-III, 18, 1984, 11-29.

[42] *Ibid.*

[43] *Ibid.*

ocupados, con la finalidad de «restar armas eventuales al adversario y utilizarlas él mismo en apoyo de su política de propaganda»[44]. Pero el proyecto solo llegó a ejecutarse en parte y la mayor concentración documental de la historia, por volumen y diversidad de procedencia, quedó truncada; por fortuna para los fondos que, a tenor de la metodología archivística del momento, hubieran sufrido un proceso de desnaturalización difícilmente restituible.

Si asistimos a este salto impresionante en la concepción de los archivos es, ni más ni menos, porque los gobernantes adquieren conciencia de su importancia para el gobierno y la administración. En las guerras, en los tratados de paz, los estados hacen verdaderos esfuerzos por evitar que los archivos corran la misma suerte que los territorios en el caso de los perdedores, y todo lo contrario en el de los vencedores[45].

De aquí se desprende la segunda característica, la concepción de los archivos como fuente de poder. Se detecta una conciencia clara de la documentación como instrumento de información, precisa y necesaria, para el ejercicio del poder interno y externo, para la afirmación, en definitiva, de los derechos del Estado; por contraposición a lo que será siglos más tarde el norte de las sociedades modernas y democráticas, el Estado de Derecho, apoyado —entre otros aspectos— en la transparencia que el acceso a la documentación pública confiere al ejercicio del poder. Esta concepción del archivo como fuente de poder, se sustancia a través de tres conceptos[46]:

1. Los derechos del Estado sobre los documentos públicos llevarán a las monarquías a reclamar ante sus funcionarios el reintegro de la documentación que, por causa del ejercicio de sus cargos, tuvieran en su poder. En definitiva, se trata del ejercicio del derecho superior que posee el Estado sobre el conjunto de la documentación pública y el derecho que le asiste a reivindicarla.

---

[44] R. H. Bautier: «La phase cruciale de l'histoire...», pág. 149. Véase asimismo, J. Favier: *Les archives*, págs. 34 y ss.

[45] E. Lodolini: *Archivística...*, págs. 291 y ss.

[46] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», págs. 144 y ss. A. d'Addario: «Lineamenti...», págs. 8 y 9. J. Favier: *Les archives*, págs. 19 y ss.

2. Esta visión de los archivos no fue privativa de los soberanos, sino de todo tipo de entidades, ya fueran públicas o privadas; lo que les llevó a tomar conciencia paralela de la importancia que tenía la organización de sus fondos documentales. Éste es el momento en el cual municipios, diputaciones, parlamentos... emprenden y observan con asiduidad la estructuración de sus fondos.
3. En tanto fuente de poder, se refuerza la concepción del archivo como territorio infranqueable y presidido por el principio de secreto e incomunicabilidad. Comenzando por el reglamento de Simancas y continuando por los que le siguieron, se instituye el principio del secreto, lo que es decir, la prohibición de acceso y comunicación sin autorización real, aunque se tratara de altos dignatarios de la Administración.

Como han señalado numerosos autores[47], en paralelo con la utilidad reseñada, los archivos eran considerados como una fuente de justificación jurídica del poder, no por lo que hacía a su ejercicio, sino a la fundamentación de su existencia, de la legitimidad de su acción política, de sus orígenes, en resumen, de la legitimidad del sistema monárquico absolutista.

Desde el siglo XV y a lo largo de toda la Edad Moderna, cambia también la valoración del documento como fuente de conocimiento. Si la cronística medieval se había basado en las fuentes orales, narrativas, la historiografía da un giro considerable para pasar a interesarse por la documentación original archivística, para —mediante la crítica textual— revisar los presupuestos de la historia. La nómina de autores es, al respecto, muy larga[48]. Empero, el desarrollo del método crítico requería dos premisas: el acceso a los archivos y su organización en función de la investigación histórica[49]. La primera estuvo, aún durante siglos, reservada a una élite de eruditos bien relacionados con los círculos del poder y a su servicio; la segunda, por desgracia, se pondría en

[47] E. Casanova: *Archivística*, págs. 378-386. A. Brenneke: *Archivistica...*, págs. 69-77. R. H. Bautier: «La phase cruciale...», págs. 139-149. E. Lodolini: *Archivistica...*, págs. 105-126.

[48] Véase un buen compendio en A. d'Addario: «Lineamenti...», págs. 16-19.

[49] J. Favier: *Les archives*, págs. 26 y 27.

práctica al final del periodo, dando lugar a graves desarreglos en buena parte de los fondos documentales europeos. El problema no fue tanto el poner los archivos al servicio de los usuarios, algo fundamental, sino el método por el que se optó. Influenciado por los usos bibliotecarios, se «organizaron» bastantes fondos sólo con criterios sistemáticos, de materias, lo que llevó a su desintegración, a la desnaturalización de las agrupaciones documentales. A una confusión, en definitiva, que no satisfizo a sus presuntos beneficiarios, dada la radical subjetividad de un método, bien concebido para otros tipos de documentos, pero inaplicable a los de archivo; pues a medida que con el tiempo cambiaban los objetos de atención de los investigadores, las convenciones establecidas en su momento se tornaban en obstáculo para la consulta.

La confluencia de tantos y tan variados intereses y expectativas suscitadas por los archivos, tuvo un efecto enormemente positivo para el desarrollo de la archivística, materializado en la creación paulatina de un cuerpo doctrinal en minoría de edad todavía, que habrá de redefinirse y perfilarse profundamente con el tiempo, pero que presenta la virtud de tener una existencia suficientemente documentada, como jamás se había conocido. No obstante, los aspectos más perdurables y firmes se produjeron no en el teórico, sino en el campo de la praxis archivística y, de manera muy destacable, en materia de descripción documental.

Desde finales del siglo XVI, a lo largo del XVII y del XVIII, surge una serie de tratadistas que hacen del documento y del archivo su centro de atención, desde perspectivas diferentes. En línea con la naciente erudición histórica se desarrolla la literatura paleográfica y diplomatista, volcada en la transcripción de los documentos solemnes y en la averiguación de sus caracteres y autenticidad. La nómina sería muy larga: Paperbroquio, Beringio, Mabillon, Mayans, Mondéjar, Flores, etc.[50]. Desde un punto de vista más propiamente archivístico, cabría citar otra larga lista; sin embargo, nos centraremos en unos cuantos autores, aquellos que realizan

[50] A. C. Floriano: *Curso general de Paleografía y Diplomática*. Oviedo: Imprenta de la Ceca, 1946. A. Millares: *Álbum de Paleografía Hispanoamericana*. Méjico: Fournier, 1955, 3 vols. F. Gimeno y J. Trendes: «La Paleografía y la Diplomática en España», en *Hispania*, L/2, 175, 1990, págs. 459-472. M. Briceño: «La ciencia de los archivos», págs. 35-36.

una aportación apreciable en cuanto a sus planteamientos teórico-prácticos.

El primero fue Jacob von Rammingen que, en 1571[51], reservó a las tareas de archivo un lugar relevante en la gestión administrativa, y propuso unos principios de clasificación de los documentos en tres escalas, según se refirieran a cuestiones relacionadas con: el dominio territorial, los asuntos internos, las relaciones exteriores; dentro de las cuales distingue dos categorías: la «regalia», según los documentos se refirieran a asuntos generales, y la «personalia», para los referidos a intereses de entidades o personas.

La mayoría de los autores que abordan la materia encaran el archivo desde un punto de vista eminentemente jurídico, en cuanto a su naturaleza y su lugar en el orden administrativo, empleando un término actual. A finales del siglo XVII aparece el *Methoden archivorum seu eadem textendi ac disponendi* de Nicolo Giussani (1684, Milán), que como su propio título indica, se trata de un compendio o suerte de manual orientado a la resolución de los problemas derivados de la organización y de la descripción de fondos; en torno a los cuales establece tres categorías o agrupaciones documentales: «corpus», «classes» y «seriem». Se trata de un método clasificatorio pensado para satisfacer las necesidades de los poseedores del archivo, en tanto la documentación se estructura en razón de la actividad de la que es reflejo y en función de la naturaleza jurídica de los actos contenidos en los documentos[52].

Otro de los aspectos en el que se hace más hincapié por parte de la literatura coetánea es la división entre documentación solemne y corriente, a efectos de conservación. La primera estaba formada por los documentos constitutivos de derechos, obligaciones, situaciones políticas, económicas y patrimoniales, al tiempo que la segunda comprendía la documentación derivada de los actos cotidianos[53]. Mientras aquélla era objeto de conservación perenne, de acuerdo con ciertas prevenciones y en instalaciones seguras como castillos, cámaras..., ésta era depositada en lugares de más fácil ac-

[51] J. von Rammingen: *Von der Registratur und jren Gebäwen und Regimenten*. Heidelberg: 1571; estudiado por A. Brenneke: *Archivistica...*, págs. 70-71.

[52] A. d'Addario: «Lineamenti di storia...», pág. 11.

[53] *Ibid.*, págs. 11-13.

ceso y, de acuerdo con unos criterios de conservación poco estrictos. Tal planteamiento está en perfecta consonancia con el modelo de monarquía imperante en la época, siglos XVI y XVII, basada más en lo jurídico que en lo administrativo[54].

De la evolución archivística experimentada en estos dos siglos, y a modo de recapitulación, es importante destacar algunos aspectos que serán, para el futuro, la condición de posibilidad para el nacimiento de la archivística como tal. Consideremos que, por primera vez en la historia, se suscita un interés íntegro en torno al archivo, centrado en la naturaleza jurídica del mismo y de sus fondos, así como en la clasificación de éstos; lo cual revela, a todas luces, que a pesar de las limitaciones de estos primeros tratados, se busca aportar respuestas concretas a problemas reales y sentidos, cual es la puesta en servicio de los fondos. Su abundancia y complejidad habían dejado por insuficientes los procedimientos observados hasta el momento y, al mismo tiempo, la gestión de documentos saltaba a la arena de los problemas planteados por la gestión de las administraciones públicas.

En el siglo XVIII, continuando en la perspectiva teórica, el número de tratados archivísticos se enriquece notablemente: Le Moine[55], Battenay de Bonvouloir[56], Chevrières[57], Pütter[58], etc., y son, además, trabajos que desvelan mejor preparación y experiencia por parte de los autores. Sin embargo, los principios de racionalidad y cientifismo propios de la Ilustración tuvieron un efecto negativo en el mundo archivístico, los nuevos archiveros adoptan un método de clasificación: el sistemático o de materias. Este suponía desgajar los fondos de su adscripción originaria, para reagruparlos según criterios sistemáticos, por la materia de que trataran los documentos, con lo cual los archivos se desnaturalizan

---

[54] P. Fernández Albaladejo: «Monarquía ilustrada y haciendas locales en la segunda mitad del siglo XVIII», en *Estudios de Hacienda: de Ensenada a Mon*. Madrid: Instituto de Estudios Fiscales, 1984, pág. 158.

[55] P. C. Le Moine: *Diplomatique pratique ou traité de l'arrangement des archives et trésors d'icelles*. Metz, 1765. Cfr. E. Casanova: *Archivística*, págs. 379-382.

[56] Battenay de Bonvouloir: *L'archiviste français ou méthode sûre pour apprendre à arranger les archives et déchiffrer les anciennes écritures*. Paris, 1775. Cfr. E. Casanova: *op. cit.*, págs. 379-380.

[57] J. G. de Chevrières: *Nouvel archiviste*. Paris, 1775. Cfr. E. Casanova: *op. cit.*, pág. 380.

[58] G. S. Pütter: *Anleitung zur juristichen praxis*. Gotinga, 1777. Cfr. E. Casanova: *op. cit.*, pág. 380.

y pasan a sufrir continuas clasificaciones y reclasificaciones, a medida que varían los criterios subjetivos que las inspiran.

La primera experiencia se llevó a cabo en los archivos de Milán, extendiéndose por toda Italia y otros países, de manera muy significativa a Francia, donde la clasificación por materias de los Archivos Nacionales supuso la desestructuración y dispersión de importantes fondos de Antiguo Régimen[59]. Este desafortunado sistema fue observado con pequeñas variaciones durante unas cuantas décadas, hasta que a mediados del siglo XIX se enunció el principio del respeto de los fondos.

No obstante, el siglo de las luces trajo «otros principios que habían de tener gran importancia en la formación de una doctrina archivística. Es así como los archiveros se arrogan el derecho de tomar iniciativas en materia de eliminación de documentos inútiles»[60], dando nacimiento oficial al expurgo. Ante la necesidad de eliminar documentos superfluos, la respuesta no reunió —en general— los requisitos mínimos de objetividad. Como sucediera con la clasificación, en los criterios empleados tuvieron mucho más peso los de tipo erudito historicista, lo que llevó a la destrucción de fuentes informativas de primer orden, pero que no casaban con los presupuestos del momento.

El otro gran principio fue el de la transferencia periódica de fondos de la oficina a los archivos, a fin de asegurar la correcta custodia y disponibilidad de los documentos ya tramitados. En esto el pionero fue Pedro el Grande, quien en 1720 decidió que los documentos de las oficinas rusas debían ser remitidos a los archivos cada tres años[61].

Centrándonos ahora en el desarrollo práctico de los nuevos principios archivísticos, es fuerza referirse previamente a un cam-

---

[59] «Camus y Daunon, sus primeros directores, establecieron cinco secciones cronológico-metódicas: la "legislativa" para los documentos de las asambleas revolucionarias, la "administrativa" para los documentos de los nuevos ministerios, la de "dominio público" para los títulos de propiedades del Estado, la "jurídica" para los documentos de los tribunales y la "histórica". Todos estos documentos fueron clasificados (o supuestamente clasificados) por lugares, por fechas, por reinados, etc., de un modo tal que, en muchos casos, era imposible establecer su origen, por razón de la mezcla y dispersión en que se hallaban». M. Duchein: «El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos», en P. Walne (rec.): *op. cit.*, págs. 70-71.

[60] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», pág. 148.

[61] *Ibid.*

bio fundamental experimentado en la praxis administrativa europea, a partir del cual el viejo continente quedará dividido en dos grandes áreas, tanto desde el punto de vista de la gestión administrativa, como de los procedimientos archivísticos. Este proceso queda perfectamente expuesto por Bautier[62] y sus orígenes ubicados mediado el siglo XVI. «Las cancillerías dejaron en casi todas partes (la cancillería francesa en 1568) de llevar un registro cronológico de los documentos; sólo Inglaterra y la Santa Sede, por conservadurismo inveterado, mantuvieron la práctica hasta la época moderna. En numerosos servicios, los diferentes documentos relativos a un mismo asunto fueron clasificados juntos en expedientes. Fue en Alemania donde el sistema recibió su impulso decisivo con la difusión de la *registratur*: todo documento recibido o expedido por una administración en el manejo de un negocio era objeto de registro con remisión al expediente del asunto en el cual debía ser conservado. Todos los documentos, desde su recepción o su nacimiento, eran insertados en series metódicas y materialmente reunidos con los otros documentos concernientes al mismo asunto en un *faszikel* cosido, el cual era ordenado según un plan de clasificación preestablecido y propio de cada servicio: el *aktenplan*.

Europa se divide desde entonces en dos zonas completamente distintas, en cuanto al tipo de administración y al sistema de conservación de los documentos. La Europa central, oriental y septentrional adopta entre los siglos XVI y XVIII la *registratur*, que va a dar a sus archivos, hasta nuestros días, una estructura que los archiveros de otros países difícilmente pueden comprender. La Europa occidental y meridional, por el contrario, permanece en gran parte fiel al sistema medieval fundamentado en el orden cronológico. Las grandes series constituidas según la naturaleza de los documentos, su objeto o su base geográfica, se dividen a su vez en subseries cronológicas, las cartas recibidas y las cartas expedidas eran conservadas generalmente separadas y por orden de fechas... A partir de que los expedientes son establecidos, no se concibe ligazón sistemática entre ellos: no existe un plan de clasificación preestablecido».

El resultado, como señala el mismo autor, además de crear dos mundos archivísticos yuxtapuestos, en los países de la *registratur*

[62] *Ibid.*

los archiveros van a estar fundamentalmente al servicio de las oficinas y con una buena formación jurídica; mientras, en los países latinos, serán principalmente historiadores o eruditos con preocupaciones de historiadores.

La descripción fue, sin lugar a dudas, el aspecto más destacable de la labor archivística durante el Antiguo Régimen y, de manera muy especial, durante el siglo XVIII. Aquí destacaron por la calidad de su análisis, por su exactitud, por su concisión y por el volumen del trabajo realizado, los muchos archiveros que elaboraron completos inventarios que aun hoy día continúan siendo las únicas vías de acceso a la documentación en numerosos archivos.

La caída del Antiguo Régimen como consecuencia de la Revolución Francesa no introdujo variaciones sustanciosas en el desarrollo archivístico como se ha venido afirmando por parte de muchos autores[63]; al contrario, la práctica y la teorización se mantuvieron en los parámetros observados. Incluso la mítica apertura de los archivos al público con el decreto de 7 Mesidor del año II, en la práctica no pasó de una entelequia, a juzgar por los impedimentos interpuestos a la consulta efectiva de la documentación pública[64].

Si hubo, en cambio, tres aspectos decisivos en los que el modelo francés fue ampliamente reproducido. En primer lugar la estructuración de los archivos en un sistema nacional, en segundo lugar el cambio en el concepto de los mismos, que pasan de archivos del Estado a ser archivos de la Nación y, en tercero, la supresión de las instituciones del Antiguo Régimen dejó desprovista de su valor —en tanto armas jurídicas— a la documentación de las mismas, por lo que —carentes de utilidad administrativa— pasan a constituir los nuevos archivos de carácter exclusivamente histórico y, en cuanto tales, de libre acceso[65].

A partir de entonces y a lo largo de casi toda la primera mitad del siglo XIX, se desarrolla un subperiodo de transición hacia los albores de la plenitud archivística, con una situación novedosa y que en adelante marcará la profesión archivera hasta nuestros

---

[63] J. Favier: *op. cit.*, págs. 31 y ss. R. H. Bautier: *op. cit.*

[64] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», págs. 148 y 149.

[65] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», págs. 142-149. A. d'Addario: «Lineamenti...», pág. 23. E. Lodolini: «La gestion des documents...», pág. 158.

días: la división entre archivos históricos y archivos administrativos, entre fondos para la historia y la cultura, y fondos para la gestión. Siendo los primeros objeto preferido de atención por parte de los archiveros, su evolución profesional ha estado, hasta bien entrado el siglo XX, radicalmente marcada por el historicismo y lastrada por el influjo secular de la paleografía y la diplomática que, al precisar documentación antigua, ha llevado a la profesión, durante mucho tiempo, a vivir en desequilibrio con la necesidad que dio origen a los archivos y a sus servidores: la gestión administrativa.

2. El periodo de desarrollo archivístico

Los orígenes de este periodo se sitúan en determinadas necesidades de orden teórico-práctico, cuya respuesta ha ido posibilitando la configuración progresiva de la archivística como una disciplina con entidad creciente, es decir, como un ámbito específico de las ciencias de la documentación. Por lo que hemos visto hasta ahora, las necesidades de partida fueron las siguientes[66]:

1.º Hacía falta concentrar la documentación de las instituciones desaparecidas o, en cualquier caso, distribuirla en archivos cuya única orientación futura había de ser el servicio para la investigación y la cultura.

2.º Era preciso concebir un sistema global de organización de dichos fondos documentales —procedentes de numerosas instituciones con ámbitos competenciales diversos— que respetara su individualidad.

En cuanto al primer problema, la solución vino de la mano del ejemplo francés revolucionario. La creación de los *Archives Nationales* fue ampliamente emulada en otros países europeos: en 1831 se crean los de Bucarest, en 1835 los belgas, en 1866 el Histórico Nacional español[67]. La tendencia consiste en la creación de grandes depósitos documentales en los que se concentrar los fondos

[66] A. d'Addario: «Lineamenti...», págs. 26 y 27.

[67] R. H. Bautier: «Les archives», en *L'Histoire et ses méthodes*. París: Gallimard. *Encyclopédie de la Pléiade*, 1961, págs. 1123 y ss.

procedentes de las instituciones centrales del Estado, y un sistema de archivos de menor entidad que recogieran los fondos de instituciones regionales, provinciales... así como el mantenimiento de antiguos archivos del Estado, integrados en dicho sistema, por ejemplo: el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias, etc.

Conviene aclarar que estos nuevos archivos nacionales no fueron creados con la sola idea de recoger documentación oficial, en algunos casos ni siquiera fue tal el motivo. Así, la custodia de la documentación procedente de las instituciones religiosas desamortizadas fue causa y base fundamental para la creación del Archivo Histórico Nacional[68].

La diferencia principal respecto del modelo francés se evidencia en la fórmula empleada para encarar el segundo problema, apuntado más arriba. Si los Archivos Nacionales galos fueron estructurados de acuerdo con criterios eruditos, sistemáticos, de materia, la solución aportada en la mayoría de estos nuevos archivos estuvo presidida por el principio de identificar los autores y adscribirles su documentación específica. Se trataba, en resumen, de observar y respetar la procedencia de los fondos, según veremos más adelante, aunque no se tuviera en cuenta al ciento por ciento.

De cualquier manera, como ya se ha apuntado antes, la caída del Antiguo Régimen provoca la disociación de los archivos entre históricos y administrativos. Los primeros, al abrigo del proceso de renovación historiográfica[69] experimentado en el siglo XIX, son abiertos al público especializado —principalmente— y se constituyen en objeto favorito de los archiveros. En esta corriente se genera una verdadera fiebre de formación profesional sin precedentes: en 1821 se crea la *École de Chartes* (Francia), en 1854 el *Institut für Oesterreichische Geschichtsfurung* (Austria), en 1856 la Escuela de Diplomática (España), en 1857 la *Scuola di Paleografia e Diplomatica* (Italia)...[70].

Al amparo de esta misma corriente, la elaboración de instru-

[68] C. Crespo (dir.): *Archivo Histórico Nacional: Guía*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1989. 87 págs.

[69] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», pág. 149.

[70] E. Lodolini: *Archivistica*, págs. 248-276.

mentos de descripción documental experimenta, así mismo, una aceleración considerable. Se inventarian fondos, se elaboran guías, catálogos, se publican colecciones de fuentes... Al respecto se distinguen dos orientaciones o escuelas de descripción[71]: la analítica, que hace de los documentos objeto de pormenorizadas consideraciones de orden paleográfico, diplomático, histórico... y la sintética, cuyo objetivo consiste en describir la mayor cantidad posible de documentación, sacrificando las precisiones en aras a ofrecer el acceso a grandes volúmenes documentales.

«De este modo se accede a un nuevo periodo de la archivística. Entre 1830 y 1850, de arsenal tradicional del poder, los archivos se convierten en laboratorios de la historia, con todas las consecuencias que ello comporta, de manera destacable el corte fundamental (y ciertamente desafortunado) entre los archivos históricos y los administrativos»[72].

En efecto, los avances experimentados por la archivística durante la primera mitad del siglo XIX son considerables, pero desde su propia perspectiva no dejan de ser sino meras innovaciones clínicas, es decir, de orden práctico. El verdadero avance, que dio un sesgo novedoso, que estableció su propio ámbito diferenciándolo netamente de otros a los que había estado estrechamente vinculada, fue el principio del respeto de los fondos. En su acepción simple, dicho principio «consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es lo que se denomina fondos de los archivos de esa administración, de ese establecimiento, o de esa persona»[73].

Este principio —como ya hemos visto— fue enunciado en 1841 por Natalis de Wailly, jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio del Interior francés, inspirador de la circular de 24 de abril de 1841, firmada por el ministro Duchatel, y considerada como el acta de nacimiento de la noción de fondo de archivo y del principio de respeto o de

---

[71] A. d'Addario: «Lineamenti...», págs. 28 y 29.
[72] R. H. Bautier: «La phase cruciale...», pág. 149.
[73] M. Duchein: «El respeto de los fondos en Archivística. Principios teóricos y problemas prácticos», en P. Walne (rec.): *op. cit.*, pág. 69.

procedencia[74]. Como indica Duchein[75], «se puede afirmar que, guardados ciertos matices, el principio de respeto de los fondos, o principio de procedencia es admitido universalmente como la base de la archivística teórica y práctica. Ciertamente, ha dado lugar a algunas críticas; pero generalmente recaen sobre tal o cual de sus aplicaciones y no sobre el principio mismo. Con pleno derecho se puede esperar que nunca más será objeto de discusión fundamental, porque constituye una adquisición definitiva de la archivística».

De la aplicación de este principio se derivan tres premisas que, si bien no son absolutamente nuevas, a partir de ahora irán indisolublemente conectadas con la noción de fondo:

a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.

b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso —jurídico-administrativo o histórico-cultural— de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.

c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.

A partir del ejemplo francés, dicho principio se fue extendiendo por los diversos países europeos: en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania, etc. Será, no obstante, el antes citado manual de los archiveros holandeses (1898), donde se consuma la aceptación y explicación del principio

[74] Véase al respecto la introducción a este capítulo.
[75] M. Duchein: «El respeto de los fondos...», pág. 72.

de respeto de los fondos como axioma fundamental de la archivística, y será el vehículo más decisivo para su difusión[76].

El siglo XX en su primera mitad se ha caracterizado por la consolidación de los avances experimentados en la segunda mitad de la centuria precedente, así como por una producción profesional día a día más abundante. Tras el manual holandés, Hilary Jenkinson[77] publica el suyo en 1922, seguido pocos años después por el de Casanova[78].

En otro orden de cosas, durante esta etapa tan documentada como poco estudiada[79], la archivística europea se debate entre lo decimonónico y la modernidad. Por una parte, en los países desarrollados, aumenta la sensibilidad social para con los archivos. El nacimiento de lo que podríamos denominar la historia científica con la Escuela de los Annales, impulsó un proceso de ampliación del uso de los archivos por parte de los historiadores, tanto en el ámbito cronológico de su interés, que se acerca cada vez más a lo contemporáneo, como en las preferencias por series documentales hasta entonces soslayadas (documentación de tipo económico, demográfico, estadístico, social...), y aun por la apertura de los archivos a un conjunto cada vez más amplio de usuarios, ya no eruditos, sino historiadores de nuevo cuño, estudiantes...

La profesión archivística, en cambio, continúa sin despegarse de su adscripción al mundo de la documentación histórica, los fondos administrativos siguen siendo vistos por la mayoría como algo ajeno.

Una vez más, las necesidades de la Administración constituirán el factor que obligue a la profesión a replantearse sus presupuestos y le decida a ocupar un espacio vacío, un *vacuum* archivístico que demandaba respuestas precisas. El creciente grado de actuación de las administraciones, los nuevos procedimientos de producción y reproducción de documentos, el ritmo acelerado de las sociedades industriales, entre otros aspectos, plantean un

---

[76] E. Lodolini: «La gestion des documents...», pág. 158.

[77] H. Jenkinson: *A manual of archive administration*. Londres: Humphries Co., 1965 (reed.).

[78] E. Casanova: *Archivística*. Siena: Lazzeri, 1928.

[79] Los estudios de historia de los archivos —más que de historia de la archivística—, tienden a detenerse en el siglo XIX, demostrando una idea bastante restrictiva de su propia historia.

problema, existente desde siempre, pero ahora más acuciante que nunca: la generación de ingentes masas documentales cuya conservación íntegra resulta imposible. Y, sobre todo, un dilema fundamental, esa fuente de información es absolutamente necesaria para el buen funcionamiento de las administraciones, quienes no precisan historiadores, sino técnicos capaces de poner orden en el caos y de hacer útil la documentación para la gestión diaria.

Tales preocupaciones eran patrimonio común de todas las naciones, pero de manera muy pronunciada de los países más desarrollados y, sobre todo, de las dos superpotencias emergentes: Estados Unidos y la Unión Soviética, donde en las primeras décadas del siglo se van configurando sus respectivos sistemas de archivos[80].

Con todo, fue la II Guerra Mundial, el punto que marcó cronológicamente el periodo de despegue de la archivística, y ello por dos razones[81]:

1. La necesidad de investigar y difundir el conocimiento de los crímenes nazis contra la humanidad llevó a declarar el libre acceso a los archivos del III Reich y, en consecuencia, a reconocer el interés que tiene la documentación contemporánea para la investigación.
2. La expansión de la democracia como modelo de organización social conlleva la observancia del principio de transparencia en el quehacer de las administraciones públicas. Para posibilitar el control público y para informar a los ciudadanos, el Estado democrático se ve impulsado a abrir sus archivos no solo a la historia, sino a la ciudadanía y a sus representantes.

Por ambas razones, la archivística, los profesionales, los centros, y la percepción social que de ellos existe, varían considerablemente. A efectos expositivos podemos cuantificar dichos cambios en los siguientes puntos:

---

[80] Véase para Estados Unidos A. Ricks: «La gestión de los documentos como una función archivística», en P. Walne (recop.): *op. cit.*, págs. 179-189. Para la URSS, A. Kurantov: «Progrès dans la science administrative des archives», en *Archivum*, XXVI, 1979, págs. 73-83.

[81] J. R. Cruz Mundet: «El derecho de acceso a la documentación pública», en *Bilduma*, 2, 1988, págs. 107-120.

1. La literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades, los manuales de Brenneke[82], Schellenberg[83], Tanodi[84], el de los archiveros franceses[85], Lodolini[86], Heredia[87], y un largo etcétera[88], son buena prueba de ello. La producción profesional encuentra un nuevo vehículo de expresión, el de las publicaciones periódicas que, por su propia naturaleza, ponen de relieve el ritmo que va adquiriendo el desarrollo archivístico, al punto de precisar un vehículo de expresión más rápido y renovable que el de las monografías. Así va surgiendo gran número de revistas prestigiosas: *La Gazette des Archives, The American Archivist, Der Archivar, Archivum, Archivio Storico Italiano, Rasegna degli Archivi di Stato*, el boletín del *Public Record Office*, el de ANABAD, *Bilduma, Lligall, Irargi*, etc.
2. El campo de actuación de la archivística se ha extendido al de la Administración[89]. Las necesidades informativas de las administraciones modernas implican el tratamiento adecuado de la documentación. Los archiveros han acudido en su auxilio, pasando de su preocupación por lo histórico a una concepción global del servicio de archivo, mediante la acuñación de un nuevo concepto, el del «ciclo vital de los documentos»[90]. Éste abarca desde su gestión en las oficinas hasta su conservación definitiva para la historia, con todos los pasos intermedios; en consecuencia, el

---

[82] A. Brenneke: *Archivkunde. Ein beitrag zur theorie und geschichte des Europaischen archivwerens*. Leipzig: Koehler und Amelang, 1953, 3 vols.

[83] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, 357 págs.

[84] A. Tanodi: *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba: Universidad Nacional, 1961, 285 págs.

[85] Association des Archivistes Français: *Manuel d'Archivistique*. París: SEVPEN, 1970, 805 págs.

[86] E. Lodolini: *Archivistica. Principi e problemi*. Milán: Franco Angelli, 1990, 324 págs.

[87] A. Heredia: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

[88] La información más exhaustiva puede obtenerse consultando la base de datos del Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio de Cultura.

[89] R. H. Bautier: «Les archives», págs. 1137-1161.

[90] I. A. Penn: «Will the real records management stand up?», en *ARMA Quarterly*, vol. 15, 3, 1981, págs. 10-12.

ámbito de acción del archivero se extiende al máximo y le convierte, además, en técnico de la Administración.

Por otra parte, la nueva percepción social no se reduce al ámbito de las instituciones públicas, sino que se extiende al de los archivos de empresas y en general al de los privados.

3. La ampliación del dominio archivístico ha llevado, asimismo, a la partición de mundo profesional, y de manera muy destacada en los países anglosajones, donde se establecen dos áreas: la del *records management* o gestión de documentos administrativos y la tradicional o administración de archivos. En los países de tradición latina no se ha experimentado tal disociación, pero en el ejercicio práctico profesional se diferencia el personal al servicio de archivos en sus dos primeras fases o de centros que abarcan todas ellas, respecto de los conservadores de archivos históricos.

   Esta doctrina archivística, cuyos orígenes deben situarse en la primera mitad del siglo, se aplicó particularmente en América y en algunos países europeos. El *records management*, que no tiene equivalente en otros idiomas, aunque puede ser traducido como gestión de documentos administrativos, surgió ante la necesidad de responder a los complejos problemas planteados por la explosión de la masa documental contemporánea. «Su campo de acción se sitúa en el nivel del establecimiento de normas, métodos y sistemas que rigen la vida de los documentos administrativos (records) durante su creación, su utilización, su conservación o su eliminación definitiva»[91].

4. Las nuevas tecnologías de la información han descubierto campos inéditos como el de la documentación audiovisual y la informática. De un lado, los profesionales se han visto obligados a realizar un nuevo esfuerzo para tratar adecuadamente la documentación en nuevos soportes; del otro, se han beneficiado de las ventajas ofrecidas de cara a la ges-

[91] J. Ducharme y J. Y. Rousseau: «L'interdépendance des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'Archivistique», en *Archives*, 12, 1, 1980, pág. 8.

tión de los servicios de archivo: reproducción en microfilm y disco óptico, creación de sistemas de descripción automatizada, etc.[92].

5. Las necesidades informativas y el derecho de libre acceso han creado un nuevo campo del derecho, cual es el del régimen jurídico de la documentación, basado en un cuerpo legislativo creciente en los últimos años, objeto de interés por parte de las nuevas generaciones de archiveros.
6. Este proceso de renovación y revalorización de lo archivístico ha dado a luz un nuevo concepto de los usuarios. Si tradicionalmente las administraciones habían sido el principal, y continúan siéndolo, ahora les acompañan los ciudadanos en general. Éstos acuden a los archivos con fines informativos, relacionados con el ejercicio de sus derechos, así como científico-culturales, ya se trate de investigadores científicos, ya de simples curiosos que encuentran en ello una nueva dimensión del ocio culto, todo lo cual ha dado lugar a un nuevo aspecto de la archivística, el estudio de usuarios[93].
7. El mundo archivístico desborda definitivamente el ámbito decimonónico de lo nacional y trasciende a lo universal, con la creación de organismos internacionales específicos, así como de principios y técnicas normalizados. Es fuerza, en este punto, hablar del Consejo Internacional de Archivos, por ser la piedra de toque en cuanto a organización e impulso se refiere, en todo lo relacionado con la archivística[94].

Con estas breves pinceladas hemos querido delinear, a grandes rasgos, la historia de la archivística, un mundo de referencias en constante evolución. Pegada siempre al terreno de la realidad

---

[92] Véase al respecto las actas del XI Congreso Internacional de Archivos, en *Archivum*, XXXV, 1989.

[93] F. Hildesheimer: *Les archives... pourquoi?... comment? La recherche aujourd'hui dans les archives de France*. París: Les Editions de l'Erudit, 1984, 136 págs.

[94] F. B. Evans: «La UNESCO y el desarrollo de los archivos», en *Revista de la UNESCO para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología*, IV, 3, 1982, págs. 168-186. J. M. Mata: «La acción internacional en materia de archivos», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, 18, 1984, págs. 32-42.

palpable, instrumento al servicio de la eficacia administrativa, de la sociedad y de la cultura, la archivística ha elaborado paulatinamente sus principios, presupuestos y cuerpo doctrinal, que la definen y caracterizan.

2.

La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación

Introducción

El problema que plantea la teorización de la archivística es, ni más ni menos, su reciente factura en cuanto preocupación del medio profesional. Las publicaciones y el desvelo de los archiveros se han dirigido tradicionalmente a la resolución de problemas técnicos de orden práctico; como ha sucedido en tantos otros campos del conocimiento la técnica ha nacido antes que sus sistematización como ciencia. Según señala M. Duchein[1], «en nuestros países de vieja cultura europea, donde los archivos han existido desde hace muchos siglos, y donde hay una tradición archivística sólida, tal vez la inquietud no es todavía muy evidente. Pero en países como Estados Unidos o Canadá, donde la tradición cultural y administrativa de los archivos es mucho más reciente, se puede decir que el debate sobre el papel de la profesión archivística y sobre su porvenir, ocupa en este momento el primer lugar de las preocupaciones de los archiveros».

Como quiera que la archivística es una «ciencia en formación», según la define A. Arad[2], y como tal reciente aún, los diversos autores no la han enfocado en un sentido teorizante, cuanto que en sus aspectos técnicos, lo cual les ha llevado a definirla preferiblemente desde su objeto: los archivos. Precisamente, el peso de la

[1] M. Duchein: «Artxibaria komunikazioren aroan: artxibistikaren zehaztaketa eta hedakundea. El archivero en la era de la comunicación, especificidad y expansión de la archivística», en *Irargi II*, 1989, pág. 10.

[2] A. Arad: «The International Council on Archives and the archival methodology», en *Archivum*, XXIX, 1982, págs. 182-186.

tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que, desde los orígenes hasta nuestros días, se han centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones del archivo; pero de una manera muy endeble y casi marginal en el objeto que ahora nos proponemos abordar[3].

En honor a la verdad, resultaría erróneo atribuir a los archiveros europeos la sola responsabilidad sobre su pobre base teórica; también en los países del otro lado del Atlántico, la preocupación es bastante reciente. En opinión de J. W. Roberts: «los archiveros están demandando, más que nunca, mayor reconocimiento para su profesionalidad. Un aspecto de esta campaña es la creciente preocupación por la teoría archivística»[4].

Se trata, en efecto, de un interés reciente por identificar un cuerpo teórico, un conjunto de leyes y principios que rijan el mundo archivístico. Hemos de conceder, sin embargo, que sus orígenes pueden remontarse más atrás en el tiempo. Como se ha apuntado en el capítulo anterior, el principio de procedencia constituye la base del trabajo científico de los archiveros, por lo tanto, podemos situar su nacimiento en la segunda mitad del siglo XIX.

Y puesto que estamos hablando de la archivística, lo que procede es abordar rápidamente su naturaleza, es decir, cómo se define y qué es ¿una disciplina, una técnica, una ciencia...?

1. Definición de archivística

Como hemos podido comprobar en el primer capítulo, la archivística tiene un pasado, lo que hemos denominado periodo prearchivístico, caracterizado por:

— La existencia de procedimientos prácticos apenas sistematizados, que han evolucionado a remolque de la praxis administrativa.

— Un desarrollo bajo el influjo de la paleografía, la diplomática y la historia.

---

[3] Una recopilación exhaustiva respecto de la definición de archivo, puede consultarse en el capítulo 7 «Indagine sulla natura e definizione dell'archivio», en E. Lodolini: *Archivistica...*, págs. 108-132.

[4] J. W. Roberts: «Archival theory: much ado about shelving», en *The American Archivist*, 50, 1, 1987, pág. 67.

— Cierta indistinción con la biblioteconomía en determinados aspectos.

Sólo a partir de mediado el siglo XIX, fruto de la observación y de la experiencia, se va estableciendo una serie de principios generales en orden a sistematizar los procedimientos prácticos. Una aún endeble, pero al fin y al cabo teoría, que inspire el quehacer archivístico.

Según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA)[5], se define como «el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos», entendiendo por archivos tanto los documentos, como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones *ad hoc*. De esta definición se deduce que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de este modo. El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

La teoría archivística: que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.

La práctica archivística: compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Es preciso señalar que si los procedimientos, la praxis, es el aspecto más desarrollado y en realidad el más necesario, por cuanto se orienta a ofrecer respuestas concretas a problemas reales y sentidos, la teoría, por su reciente factura y por la inercia técnica, aún está poco desarrollada. Si es posible y necesario un corpus teórico más complejo, el estudio, la observación y la experimentación lo desarrollarán con el tiempo. De momento, los principios que lo componen son pocos y sencillos pero, en sí, claros y universalmente válidos. En este sentido no debemos caer en el complejo de

[5] *Dictionary of Archival Terminology. Dictionaire de terminologie archivistique*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988.

inferioridad, ni mucho menos. Como señala F. J. Stielow[6] «las teorías más importantes son con frecuencia las más obvias. En efecto, la búsqueda de lo obvio domina la investigación actual en inteligencia artificial y en lingüística». Es lo que se denominan verdades autoevidentes.

El objeto es, ya lo hemos visto, el binomio documentos/archivos. Su finalidad es «almacenar información y hacerla recuperable para su uso»[7]. El método lo constituyen las normas que rigen la práctica archivística.

El metodológico es, asimismo, un aspecto en el que todavía se está lejos de conseguir la unidad de criterios, debido, aparte el poco tiempo que lleva desarrollándose autónomamente, a que su objeto —archivos-documentos— presenta una complejidad difícil de reducir y uniformar normativamente. Por una parte, las diferentes tradiciones y usos administrativos dan lugar a una producción documental diversa, por la otra, frente a la universalidad del libro se opone la territorialidad del documento. No obstante es posible, y de hecho se está caminando en esa dirección, llegar a la normalización en áreas tan amplias e importantes como son: las instalaciones, la conservación y la restauración, la reprografía, la terminología, la descripción... Motivos por los cuales la archivística fue considerada en el Congreso Internacional de Archivos de 1980 (Londres) como una ciencia en formación.

1.1. La definición de la archivística: ¿disciplina o ciencia?

A modo de advertencia, conviene aclarar que a pesar de la indefinición terminológica existente hasta hace unas décadas, cuando se hablaba de archivología, unas veces, de archivística, otras, por influencia de los autores americanos, consideramos el asunto absolutamente zanjado. Así es que cuando se emplee cualquier término en las citas textuales, ha de ser interpretado en su acepción universalmente reconocida: archivística.

---

[6] F. J. Stielow: «Archival theory redux and redeemed: definition and context toward a general theory», en *The American Archivist*, vol. 54, 1991, pág. 17.

[7] A. Arad: *op. cit.*, pág. 183.

Si hiciéramos un estudio cuantitativo de la misma en función de las definiciones aportadas por los distintos autores contemporáneos, coincidiríamos en que se trata de una ciencia. Mas como no es esta cuestión de número, sino de argumentación, veamos la consideración que otorga cada tratadista, entre una selección forzosamente limitada, pero significativa, y que podemos agrupar en dos corrientes de opinión.

E. Casanova[8] la considera como «la ciencia de los archivos». En opinión de G. Batelli[9], la archivística es una disciplina de «carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos. La archivología estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar. Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia».

Para W. Leesch[10], la categoría científica le viene dada por el método. En cuanto a éste, el archivístico «se independizó y constituyó en disciplina debido a la obra de los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, que la separaron de la biblioteconomía y museología», fundamentándola en el principio de procedencia. Que, en su opinión, mejoró A. Brenneke introduciendo la clasificación de los fondos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad.

T. R. Schellenberg[11] considera que es «la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público».

El propio A. Tanodi la conceptúa como «una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos y prácticas experimentadas»[12].

---

[8] E. Casanova: *Archivística*. Siena: Lazzeri, 1928, pág. 24.

[9] A. Tanodi: *El concepto de Archivología*. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral, 1960, págs. 10 y 11.

[10] W. Leesch: «Methodik gliederung und bedeutung der Archivwissenschaft», en *Archiver und historiken*. Berlín: Staatliche Archivverwaltung, 1956, págs. 13 y ss.; citado por A. Tanodi: *op. cit.*, págs. 11 y 12.

[11] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, pág. 42.

[12] A. Tanodi: *op. cit.*, pág. 3.

Aún más, dice «que se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos». Considera que «es una disciplina técnica y no una ciencia, en el estricto sentido de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia»[13].

R. Bahmer[14] y, con él, J. Ducharme y J. Y. Rousseau[15], estiman que la archivística es una «disciplina intelectual», que comprende el estudio de todas las actividades relacionadas con la creación, la selección, el tratamiento y la explotación de los documentos, sea cual sea su edad y su naturaleza.

En opinión de M. Briceño[16], «es la ciencia que se contrae al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos»; por cuanto sus principios «son universales y existe en su contenido una perfecta conexión sistemática». De ella «emanan leyes que declaran, regulan y limitan la estructuración y funcionamiento de los archivos, desde los más simples repositorios hasta los más altos establecimientos documentales».

Para E. Lodolini[17], a raíz de la enunciación del principio de procedencia, «la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas».

A. Arad[18] considera que se trata de una ciencia, pero en formación y todavía «fuertemente influenciada por la historia, la ideología y las circunstancias de las comunidades a las que sirve».

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos[19], se sitúa en la misma línea. La voz francesa

---

[13] A. Tanodi: *op. cit.*, pág. 12.

[14] R. Bahmer: «Archives», en *Encyclopedia of Library and Information Science*. Nueva York: Marcel Dekker Inc., 1968, I, pág. 518.

[15] J. Ducharme y J. Y. Rousseau: «L'interdépendance des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'Archivistique», en *Archives*, 12, 1980, pág. 21.

[16] M. Briceño: *op. cit.*, pág. 39.

[17] E. Lodolini: «La gestion des documents...», pág. 158. En el mismo sentido véase también su intervención en el IX Congreso Internacional de Archivos, en *Archivum*, XXIX, 1982, pág. 186.

[18] A. Arad: *op. cit.*, pág. 182.

[19] P. Walne (ed.): *Dictionary of Archival Terminology...*, pág. 20.

Archivistique queda conceptuada como «Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de las funciones archivísticas». La inglesa *Archives Administration:* «El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos».

Según A. Heredia[20], «es la ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la historia, en definitiva a la sociedad». Es, en resumen, «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización».

En el vocabulario francés de archivos del AFNOR[21], queda recogida como la «ciencia y técnicas relativas a la organización, la legislación y la reglamentación, el tratamiento y la gestión de los archivos».

Según su diccionario[22], es «la ciencia que estudia los principios y procedimientos metódicos empleados en la conservación de los documentos de archivo, permitiendo asegurar la presentación de los derechos, de los intereses, del buen hacer y de la memoria de las personas morales y físicas».

Por fin, F. J. Stielow[23] considera que, en tanto ciencia, «es una metadisciplina en la que el archivero actúa como intermediario entre el material y el usuario final».

Es conveniente señalar, antes de nada, que el debate sobre si es una disciplina o una ciencia, dado el escaso desarrollo teórico, es poco abordado en la literatura profesional. Es muy posible que se deba avanzar más en el tiempo y en el conocimiento antes de poder realizar una afirmación rotunda; en cambio, existen algunos argumentos que nos permiten situarla más cerca de la segunda postura que de la primera. Tomemos para ello las dos argumentaciones más desarrolladas, la de A. Tanodi y la de A. Arad.

---

[20] A. Heredia: *Archivística general. Teoría y práctica.* Sevilla: Diputación Provincial, 1987, pág. 11.

[21] *Vocabulaire des archives. Archivistique et diplomatique contemporaines.* París: AFNOR, 1986, pág. 21.

[22] École Nationale des Chartes: *Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information.* París: AFNOR, 1991, pág. 37.

[23] F. J. Stielow: *op. cit.*, pág. 25.

1.2. Conclusión: la archivística como ciencia emergente

En opinión de A. Tanodi[24] a la archivística le corresponde la categoría de disciplina —que por otra parte no define— «como una rama auxiliar de otras ciencias o disciplinas». Para él toda ciencia debe cumplir tres requisitos:

1. Tener un campo específico de investigación, un objeto.
2. Tal objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
3. Para lograr su fin, toda ciencia debe tener un método propio.

Según este autor, cumple dos requisitos fundamentales, a saber: tiene un campo de acción, los fondos —que denomina «archivalia»— y los archivos, y tiene su método, «pero le falta la parte científica, en el sentido estricto de «ciencia»; posee, a pesar de esto, el fin de «saber», de conocer profunda y sistemáticamente todo lo relacionado con la archivalía y los archivos, de una manera cognoscitiva y práctica; esta circunstancia le da la categoría de disciplina, muy cercana a la ciencia, y si se usa este término, no se comete, opinamos, un error de forma».

Para A. Arad la argumentación sería la opuesta, es decir, la archivística tiene un objeto: los archivos, y tiene un fin: «almacenar información y hacerla recuperable para su uso»[25]. El problema primordial, en su opinión, es su escaso bagaje teórico y, en definitiva su método: «Desafortunadamente, la archivística no puede ser contemplada todavía como una ciencia establecida. Sustancialmente, no hay modelos generales, proyectos y muy poca investigación científica. Sintomáticamente la literatura profesional es sobre todo descriptiva, y la suma de los trabajos comparativos y analíticos en archivística es insignificante. Es una situación lamentable, pero su reconocimiento y admisión es el primer peldaño para su reforma»[26].

---

[24] A. Tanodi: *op. cit.*, págs. 13 y 14.
[25] A. Arad: *op. cit.*, pág. 183.
[26] *Ibid.*

Ponderando ambos puntos de vista, es forzoso señalar que la consideración que hace Tanodi de la archivística «como rama auxiliar de otras ciencias o disciplinas» es un argumento equivocado y una visión reduccionista. La archivística tiene un objeto, un fin y un método propios, en consecuencia se define por sí misma y no por referencia con terceros. Algo bien distinto es que desde otras ciencias se recurra a ella como auxiliar[27], al igual que ella misma verifica el mismo comportamiento con lo que considera sus auxiliares; pero esto es pura y simplemente resultado de la interdisciplinariedad característica de todas las ciencias. Mas no podemos olvidar que Tanodi publicó su parecer en 1960, y desde entonces hasta hoy las cosas han evolucionado mucho en esta materia.

El problema principal, como señala Arad, es el escaso bagaje teórico científico, en definitiva, de un método bien perfilado, elaborado en sus últimos detalles. Mas, por otra parte, no existe ciencia acabada, pues le es inherente el concepto de evolución, de movimiento, de progreso.

La archivística, por su parte, posee una metodología en vías de normalización. Si comparáramos diversas obras de distinta procedencia, podríamos observar que ante unas necesidades similares, los medios aplicados son muy parecidos, las distancias no son sustanciales, sino de orden formal, nunca conceptual. El caso más claro lo tenemos en los instrumentos de descripción, cuyo nombre varía de un país a otro —aunque muy poco— con sus peculiaridades lingüísticas y con su tradición, mientras que la disposición de los elementos apenas si difiere; pero, en todo caso, éstos, los aspectos tomados en consideración y que constituyen —al fin y al cabo— el método para representar la información contenida en los documentos, son los mismos. Si el punto de referencia fuese la clasificación, el principio de procedencia inspira todos los sistemas archivísticos del mundo; sin embargo, su materialización estará en función de las características de los fondos. No es que falte un principio universal, que existe, sino que en diversidad de condiciones los resultados son diferentes; en cualquier ciencia son

[27] Un caso, sin duda extremo de esta consideración, lo tenemos en la CDU, que la reduce a mero auxiliar de la historia. *CDU: Clasificación Decimal Universal*. Madrid: IRANOR, 1991.

las condiciones las que alteran el resultado de un experimento, pero el principio que la inspira no se ve afectado por ello en su consideración fundamental.

En definitiva, podemos conceptuar la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.

2. Las divisiones de la archivística

Puesto que ya hemos identificado el objeto de nuestra atención, resulta del mayor interés analizar las partes en que se divide, sus diferentes líneas de acción. Aquí, según viene siendo tradicional, cada autor establece sus propias divisiones y, como hemos visto hasta ahora, en el fondo todos hablan de lo mismo pero lo bautizan de distinta manera.

Hasta la década de los ochenta, E. Casanova[28], Ch. Samarán y el manual de los archiveros holandeses[29], A. Matilla[30], A. Tanodi[31], y otros autores establecen unas divisiones de la archivística que no han soportado el paso del tiempo.

Compendiando a los distintos tratadistas, las divisiones serían:

1. La archiveconomía o archivintendencia: que comprendería la construcción e instalación, la conservación y restauración de documentos.
2. La archivística o archivonomía, compuesta por la clasificación, la ordenación y la descripción.
3. Los servicios y la naturaleza jurídica del archivo: servicio a los usuarios y aspectos legales de la documentación.
4. La historia de los archivos y de la archivística.

---

[28] E. Casanova: *op. cit.*
[29] A. Tanodi: *op. cit.*, pág. 26.
[30] A. Matilla: *Cartilla de organización de archivos*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas. 1960, pág. 22.
[31] A. Tanodi: *op. cit.*, págs. 27 y ss.

Entre las pocas excepciones, dentro de este panorama, hay que citar a W. Leesch[32], quien en 1956 establecía las siguientes divisiones:

1. Teoría de archivos: objeto, fin y método de la archivística.
2. Historia de los archivos.
3. Derecho de los archivos.
4. Técnica.
5. Administración o práctica de los archivos.

Será, sin embargo, M. Cook[33] quien, a comienzos de los años ochenta, diferencie dos ámbitos:

1. El ámbito específico de la archivística, que comprende: la gestión de documentos, la administración de archivos, las ciencias de la interpretación y la historia administrativa.
2. El ámbito común con las demás ciencias de la documentación: reprografía, exposición, conservación, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, bibliografía y fuentes de información, estudio de usuarios, legislación, seguridad, diseño arquitectónico y control del medio ambiente, diseño y automatización de sistemas, ciencias de la gestión y metodología de la investigación.

Unos años después, A. Heredia[34] difunde esta dualidad, denominando a cada una del siguiente modo:

1. Archivística general: «aquélla cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa».
2. Archivística técnica: «está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo de las mismas para poder entrar en diálogo con los profesionales que las practican».

---

[32] W. Leesch: *op. cit.*, págs. 22 y ss.

[33] M. Cook: *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. París: UNESCO. 1982. 61 págs.

[34] A. Heredia: *op. cit.*, págs. 23 y 24.

La autora añade que si la archivística general «representa la actuación especializada del archivero», la técnica representa un espacio compartido con otros profesionales; «incluye conocimientos y materias comunes a otras ciencias de la información».

J. W. Roberts[35], más que establecer divisiones dentro de la archivística, sugiere la existencia de dos corrientes: la teórica y la clínica.

1. Archivística clínica: «una tendencia que es archivística pero no es teórica, y se ocupa de la práctica, cómo hacer, la realidad del trabajo archivístico. Esto implica codificar el control seguido en cada uno de los documentos existentes y esforzarse seriamente por desarrollar métodos más eficientes; ésta es la responsabilidad de los archiveros clínicos».
2. Teoría pero no archivística: «La otra es teórica pero no archivística, y está relacionada con la historiografía. Requiere un conocimiento del contexto y del valor histórico de los documentos, y es un espacio no de los archiveros en cuanto archiveros sino de los archiveros como historiadores, o al menos como estudiosos de la historia».

Las divisiones que acabamos de exponer no pueden ser consideradas como tales en su mayoría, ya que no son reflejo de unas ramas establecidas e identificadas de una ciencia, con campos concretos de actuación suficientemente diferenciados los unos de los otros, y desarrollados por profesionales especializados al uso.

En el empeño por articular la archivística, muchos de estos autores confunden los procesos del trabajo profesional con divisiones de la misma. En otros casos se les atribuye una responsabilidad difícil de afirmar, por cuanto están extraídas de manuales y programas de estudios, con lo cual se comete el error de considerar como divisiones de la archivística meros apartados establecidos con fines pedagógicos y al efecto de lograr una mejor comprensión y claridad expositiva.

Así y todo, hay uno de entre ellos que merece ser tomado muy en consideración: el de Michael Cook, quien distingue entre los

[35] J. W. Roberts: «Archival theory: much ado about shelving», en *The American Archivist*, vol. 50, 1, 1987, pág. 67.

conocimientos específicamente archivísticos, y aquellos que componen el territorio común de las Ciencias de la Documentación. Este es, también en nuestra opinión, el punto de vista más acertado; es decir, existen procesos diferenciados: clasificación, ordenación, descripción... pero que en sí no constituyen divisiones o especializaciones de la archivística. Esta es, en cuanto tal, un todo indivisible, por cuanto las partes que la integran no se explican por sí mismas sino por referencia al conjunto, de modo y manera que no cabría la formación de archiveconomistas, como encargados de las instalaciones y de los edificios, pues aunque forman parte de las preocupaciones profesionales, en última instancia, son responsabilidad de otros especialistas.

3. La archivística en el ámbito de las ciencias de la documentación

Existe una confusión de término y situación que impide la definición unívoca de las ciencias de la documentación. Los profesionales que realizan funciones o actividades diversas en fondos documentales reciben distintos nombres como: documentalistas, bibliotecarios, archiveros, gestores de información... También los diversos centros documentales se denominan indistintamente según sus objetivos propuestos: centros de documentación, bibliotecas, archivos, bancos de datos... Pero estos apelativos, fruto de necesidades siempre en evolución, no corresponden, aunque pueda parecerlo, a actividades diversificadas. Por el contrario, todas quedan englobadas en una ciencia común, la ciencia de la documentación.

Como hemos visto en el capítulo anterior, las condiciones en las que se ha desarrollado la evolución archivística, marcadas por periodos extensos —especialmente el siglo XVIII y parte del XIX— por la sumisión a los criterios biblioteconómicos, ha suscitado durante décadas una natural desconfianza hacia todo cuanto saliera de la breve pero clara ortodoxia archivística. Quizás sea ésta —no la desconfianza por supuesto— una de sus virtudes, nos referimos a que la archivística posee un cuerpo teórico o doctrinal breve pero bien fundamentado, preciso y muy sólido. También es cierto

que la relativamente reciente independencia, unido al hecho de que se trata de una ciencia naciente y en constante evolución, son dos cuestiones que han marcado de forma radical el rumbo seguido. No se trata de ningún periodo de autismo, pero sí de una travesía iniciática, en la cual la comunidad profesional ha realizado y realiza un ingente esfuerzo por trazar su camino, por asentar bases firmes y estables, por delimitar un espacio propio; algo que en gran medida ya se ha logrado. Por ello, de manera señalada desde la década de los ochenta, y desde la confianza que confiere la seguridad en sus presupuestos, el colectivo profesional ha percibido la necesidad de responder a los nuevos retos que representan, entre otros, las demandas informativas, las nuevas tecnologías, el derecho de acceso a la documentación pública; a consecuencia de lo cual se delinean nuevos perfiles en las exigencias profesionales.

Todo ello ha llevado a replantear las relaciones mantenidas con las demás ciencias que coinciden en su objetivo, la información, bien que desde presupuestos y procedimientos diferentes. Llegados a este punto las opiniones se alinean en torno a dos bloques.

Centrando la vista en lo que —solo a efectos expositivos— puede denominarse bloque conservador, E. Lodolini inclina su autorizado parecer cuando matiza, «que la archivística no es solamente una ciencia de la información, sino que posee un contenido más vasto»[36]. Para él resulta evidente que los documentos tienen un valor informativo, pero considerados aisladamente es mucho más débil que tomados como parte integrante de un conjunto. Lo importante no es el documento individual, lo importante es «el conjunto de documentos (no su contenido ni la información) y el conjunto de relaciones que, desde el origen, existe entre estos documentos. Entonces, la información contenida en el documento no constituye un hecho esencial para la archivística, y desde este hecho, es el progreso de la archivística quien le aleja de las ciencias de la información».

Como tendremos ocasión de ver más adelante, este no es el sentir unánime ni tan siquiera mayoritario entre los archiveros. Es indiscutible, dentro de la aseveraciones de Lodolini, que desde el punto de vista archivístico, a efectos conceptuales y de organiza-

[36] E. Lodolini: «La gestion des documents et l'archivistique», pág. 162.

ción de cualquier fondo, que las nociones de fondo o conjunto orgánico de documentos y las relaciones internas, desde las que unen un grupo de documentos que conforman la pieza primordial, el expediente, las que median entre los componentes de las series, de éstas entre sí, hasta las de las secciones o grandes divisiones de un fondo, son aspectos fundamentales o, mejor dicho, el eje sobre el que pivota la naturaleza del trabajo archivístico. Sin embargo es igualmente indiscutible que la información es el origen de todo fondo documental de archivo. Las personas, físicas o jurídicas, elaboran y reciben documentos para transmitir información, ya sea de carácter administrativo, legal, financiero o de cualquier otro tipo.

Los procedimientos archivísticos, sus presupuestos y la información no están reñidos ni son incompatibles. El archivero organiza la documentación de una entidad de acuerdo con los principios de respeto a la procedencia de los fondos y del orden original, porque la experiencia ha demostrado que es el método mejor y más fiable para dotar al conjunto de una estructura estable en el tiempo. Esto, en la medida en que funciona, es algo inamovible. Sin embargo, la documentación se conserva en tanto la información que contiene es operativa, ofrece algún interés del tipo que sea y, en tal sentido, el archivo es una unidad de información como lo pueda ser la biblioteca o un centro de documentación, eso sí, con sus especificidades. En cualquier caso el documento no existe «per se», sino en cuanto vehículo de información con varias direcciones y no necesariamente consecutivas, sino simultáneas; el propio avance de las ciencias sociales nos demuestra bien a las claras que la documentación contemporánea informa al mismo tiempo en el plano administrativo, jurídico-legal y científico o histórico-cultural.

Resulta aceptable, aún más, necesario por natural y palmario, que el valor documental es —también desde el punto de vista archivístico— informativo; pero con una característica tan natural y evidente como la anterior, y es que el documento entendido como pieza simple o individual, tiene una capacidad informativa endeble. En cambio, considerado en el conjunto natural en el cual ha sido dado a la luz, es donde su potencial informativo alcanza la plenitud.

Veámoslo con un ejemplo: una sentencia judicial posee amplia capacidad informativa, sobre todo porque se trata de un documento

esencial que recapitula y culmina un proceso; sin embargo, el recurso a una instancia superior de la judicatura obligará a ésta a solicitar el expediente completo de su razón, pues es la única manera de valorarlo en su justa medida, en tanto es el conjunto en el cual se inserta el único vehículo de la información plena.

3.1. Diferencias entre la archivística, la biblioteconomía y la documentación

Las tres componen las ciencias de la documentación, mas conviene fijar el espacio propio de la primera por referencia con las otras dos. No se trata de marcar abismos, sino de establecer la idiosincrasia del objeto de estas páginas; posteriormente será el momento de tratar sobre la complementariedad e integración mutua.

Las diferencias son diversas y están determinadas por la naturaleza de los materiales que emplea cada una de ellas, por los presupuestos teóricos, por los procedimientos de trabajo, así como por las características de las instituciones que constituyen el objeto de su atención[37].

Archivo-Biblioteca

La diferencia no viene dada por el aspecto externo de los materiales con que ambos trabajan, pues en una biblioteca puede haber manuscritos y en un archivo suele haber impresos. La diferencia reside en la contraposición entre las nociones de fondo de archivo y colección.

Fondo de archivo es el conjunto de documentos procedente de la actividad de una persona física o moral o de un organismo, cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor gene-

[37] B. C. Bloomfield: «Relations between archives and libraries», en *Archivum*, XXX, 1984, págs. 28-35. M. J. Dreeze: «Archives and documentation», en *Archivum*, XXX, 1984, págs. 53-63. O. Gauye: «Spécificité des archives et convergence avec les bibliothèques, les musées et les centres de documentation», en *Archivum*, XXX, 1984, págs. 17-23. A. Heredia: *op. cit.*, págs. 98-104. SCOM: *La fonction archives dans les services administratives publics et privés*. París: Ministére de l'Economie, 1982, págs. 13 y 14.

ra y conserva esos fondos, al igual que se forman los sedimentos de las capas geológicas, progresiva y constantemente[38].

La colección es el resultado de reunir documentos creados como fruto del saber y destinados a su difusión.

La función primordial de las bibliotecas es poner medios de información a la disposición de los usuarios. También lo es de los archivos, con una diferencia fundamental: los documentos, en tanto resultado de la gestión administrativa, tienen un valor probatorio de carácter jurídico-administrativo en un periodo determinado de su vida, durante el cual no son libremente accesibles.

Archivo-Centro de documentación

En materia de archivos y de centros de documentación nos encontramos en presencia de un conjunto más o menos importante, más o menos diversificado, de documentos; pero en cada uno de ellos son reunidos, conservados y tratados con motivaciones, según modalidades, métodos y perspectivas diferentes.

El expediente de archivo es un conjunto de piezas que tratan de un mismo asunto o materia, pero no lo elabora el archivero sino el servicio correspondiente, a medida que se desarrollan los trámites encaminados a resolver ese asunto. Cada pieza, es decir, cada documento individual e indivisible, es un eslabón de una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento aislado por sí mismo. El expediente de archivo comporta una noción funcional y probatoria, da fe. Será transmitido desde la oficina al archivo directamente, sin alteración alguna desde el exterior.

El dossier de documentación, tiende a reunir todas las informaciones posibles procedentes de las fuentes más diversas, sobre una cuestión determinada. Su finalidad consiste en poder responder rápida y eficazmente a las demandas informativas, al igual que el de archivo, pero no aporta pruebas.

Los métodos de uno y otro son también diferentes. El archivero recibe los expedientes ya constituidos y los conserva en su integridad. El documentalista fabrica los expedientes en función de la demanda.

---

[38] R. H. Bautier: «Les archives», en *L'histoire et ses méthodes*. Paris: La Pléyade, 1961, pág. 1120.

3.2. Complementariedad de las ciencias de la documentación

A ningún profesional se le escapa que el archivero, el bibliotecario y el documentalista tienen su propia finalidad y método: pero, como indica M. Duchein[39], la oposición tradicional entre ellos «es una cosa del pasado». Y es que «en la sociedad de hoy, para contestar a las demandas de los usuarios (sean usuarios administrativos, o científicos o inclusive del público en general), los papeles del bibliotecario, del documentalista y del archivero ya no están en conflicto, sino que son complementarios. Lo mismo que el médico, el dentista, el farmacéutico, el kinesiterapeuta, no son rivales, sino que cooperan en beneficio de la salud pública».

Al igual que los archiveros tienen aportaciones que hacer, tienen también mucho que aprender de los demás profesionales. Así, señala Duchein, los documentalistas están mucho más acostumbrados a utilizar las técnicas de la información automatizada, y por su parte, los bibliotecarios están más adelantados en las técnicas de la indización y en el manejo de palabras clave. «El futuro no está en la oposición: está en la colaboración entre estas profesiones, que tienen mucho en común y que son muy cercanas».

Sin ánimo de emular la bíblica escena del Sinaí, y en mucho menos tiempo, es posible establecer un decálogo de similitudes, puntos de encuentro, áreas comunes, retos similares, que aconsejan la confluencia y la colaboración más estrecha entre las tres ramas que componen las ciencias de la documentación, desde el respeto a la originalidad de cada cual.

1. El primer punto de encuentro lo constituye la gestión de los documentos. La revolución de los medios de comunicación en la que nos hallamos inmersos impone la necesidad de mejorar la circulación de la información, que es cada a día más abundante y compleja[40]. La actitud pasiva es, sin lugar a dudas, cosa del pasado, el reto que representa el responder a las crecientes demandas informa-

[39] M. Duchein: *op. cit.*, págs. 25 y ss.
[40] O. Gauye: *op. cit.*, págs. 21 y 22.

tivas —tanto cuantitativa como cualitativamente— exige un esfuerzo continuado por adaptar la gestión documental hacia ese fin. Algo en lo que archiveros, bibliotecarios y documentalistas experimentan necesidades similares.

2. En segundo lugar, la respuesta a estos problemas viene, en buena parte, de la mano de las nuevas tecnologías. Los modernos sistemas de procesamiento de textos, imagen y sonido, las telecomunicaciones, las bases de datos, los hipermedia... representan al tiempo que un reto de adaptación, la única posibilidad para ofrecer a la sociedad la respuesta que reclama y espera de los profesionales de la documentación.
3. El uso de soportes comunes, desde el papel a los ópticos, los materiales audiovisuales, los microfotográficos, las técnicas de reprografía, de restauración, la construcción, seguridad y acondicionamiento de los centros, configuran un entorno de problemas comunes de orden material.
4. La difusión de la información, que debe ser precisa y rápida, exige de los profesionales la elaboración y comunicación de instrumentos de información documental, al mismo ritmo con que se genera aquélla.
5. Como condición de posibilidad del punto anterior, es común a todos el recurso a los lenguajes terminológicos que sirven para indizar y recuperar el contenido de los documentos. El tratamiento de la información pasa, cada vez con mayor claridad, por la eliminación del intermediario existente entre ésta y el usuario; es decir, los lenguajes documentales artificiales, paulatinamente sustituidos por el lenguaje natural, único que hace viable la comunicación directa.
6. Si existen archivos, bibliotecas y centros de documentación, es porque existe, previamente, una demanda, es decir, usuarios que recurren a estos centros buscando respuesta a necesidades de diversa índole. Tanto los de carácter institucional, como los científicos o la nueva generación de demandantes que encuentran en el ocio culto una forma de desarrollo personal, son objeto común de las ciencias de la documentación. Su naturaleza, sus necesidades, constituyen un campo relativamente nuevo, el del estudio de

usuarios, imprescindible para la gestión y el establecimiento de las estrategias en cualquier unidad de información.

7. El acceso a la información constituye parte de lo que se denomina tercera generación de derechos del hombre[41], es decir aquel que asiste a todo ciudadano para acceder a la información a través de los documentos, y va dando lugar a una rama especializada del derecho, objeto común de estudio y al cual se somete la actuación profesional.
8. Otro punto de confluencia, aunque desafortunado, es la pobre base constitucional o jurídica en la que se enmarca el mundo de la documentación; su estatuto oficial y su consideración social perpetúan una imagen aún incomprendida en cualquiera de los casos.
9. A pesar de lo cual archiveros, bibliotecarios y documentalistas se han impuesto un reto de gran importancia: el logro de una formación integrada y armónica, que permita preparar futuros gestores de la información; pues éste es, no lo olvidemos, *conditio sine qua non* para el incremento de la productividad y la expansión del conocimiento, en definitiva, para el pleno desarrollo de la sociedad.
10. No por evidente hay que olvidar la noción de base que es origen y vínculo de unión de las tres profesiones, la función informativa de la documentación.

3.3. La enseñanza integrada y la especificidad de la archivística

No vamos a entrar en este punto en profundidades sobre las enseñanzas de las ciencias de la documentación, sino desde la perspectiva archivística. Lejos de pretender ignorar el punto de vista de los otros profesionales, que además de cabal y respetable es coincidente, consideramos más acertado traer a colación las voces de los muchos y cualificados especialistas de la archivística que, una vez vencidos los naturales recelos iniciales, vienen a coincidir en la necesidad de una enseñanza integrada.

---

[41] J. M. Castells: «El Derecho de acceso a la documentación de la Administración Pública», en *Revista Vasca de Administración Pública*, 10, 1984, pág. 138.

Si damos un rápido vistazo a la bibliografía publicada en los últimos años a este respecto, caeremos en la cuenta de que la formación profesional es una preocupación constante y que la coincidencia en los derroteros que ésta debe seguir es creciente[42].

A efectos de una siempre deseable brevedad expositiva, encontramos en la autorizada opinión de M. Cook, profesor inglés y una de las personas que más ha reflexionado al respecto en el campo archivístico, una exposición clara y precisa sobre cuáles son las posiciones más avanzadas en la materia. El problema de base que plantea la enseñanza individualizada de cualquiera de las ciencias de la documentación en centros especializados es, en opinión de M. Cook[43], la inadecuación entre la preparación de alumnos superespecializados y las demandas del mercado laboral. Existe, por otra parte, una clara dicotomía entre los recursos humanos y materiales necesarios para mantener una escuela de archiveros y el número limitado de alumnos que pueden ser preparados, en función de la demanda. Y este es un problema común a las otras profesiones de la documentación.

---

[42] Véase especialmente H. Auger: «Bibliographie commentée sur la formation en Archivistique», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 191-236. P. Bernhard: *Principes directeurs pour la redaction d'objectifs d'apprentisage en Bibliothéconomie, en Sciences de l'Information et en Archivistique*. París: UNESCO, 1968, 128 págs. M. Cook: «Information technology. A challenge to training», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 17-33. C. Couture: «La formation en Archivistique. Evolution, contexte et contenu», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 35-57. B. Delmas: «Origine et developpement de l'enseignement de l'Archivistique», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 61-73. F. B. Evans: «The organization and status of archival training: an historical perspective», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 75-91. W. Klanc: «New media require specialized archivists. Training and education for audiovisual archives», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 113-123. PGI: *La armonización de la capacitación en materia de Biblioteconomía, Ciencias de la Información y Archivística*. París: UNESCO, 1987, 16 págs. R. Savard: *Principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothecaires, documentalistes et archivistes*. París: UNESCO, 1988, 128 págs. C. Durance (comp.): *The management of recordered information. Covering disciplines. La gestion de l'information consignée. Les disciplines convergentes*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1990. P. René-Bazin: «Qui assurera la formation et comment? Avons nous besoin d'un institut européen?», en *Janus*, 1992, 2, págs. 227-233. Véanse, asimismo, la tercera sesión plenaria y el seminario post-congreso del XII Congreso Internacional de Archivos, en *Archivum*, XXXIX, págs. 261-385 y 487-533.

[43] M. Cook: «Combined library and archive training schools. A comentary on recents trends», en *Archivum*, XXXII, 1986, págs. 196-203. Del mismo autor: *Guidelines on curriculum development in information technology for librarians, documentalists and archivists*. (PGI-86/WS/26). París: UNESCO, 1986. «Information technology: a challenge to training», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 17-33.

El impacto de las tecnologías de la información y su necesario conocimiento obligan a reformar la enseñanza de la archivística. Ésta, basada tradicionalmente en la historia, en la paleografía y en la diplomática, como ciencias auxiliares, debe centrarse con igual énfasis en la práctica técnica de las tecnologías de la información que, por otra parte, están enriqueciendo la práctica, la teoría y la terminología archivísticas, introduciendo aspectos tales como: la teoría y práctica de la indización, las técnicas y principios de las búsquedas *on line*, la construcción de tesaurus, el correo electrónico, las tecnologías ópticas... En definitiva, las tecnologías de la información exigen una dotación de medios de elevado coste, perfectamente compatibles, como también lo es la enseñanza y la práctica de las nuevas técnicas ya reseñadas. De modo que, respetando las especificidades de la archivística, es posible confluir en una enseñanza básica de aspectos comunes.

En consecuencia la estructuración de una formación profesional integrada pasa por la diferenciación de áreas específicas y áreas comunes. Desde el punto de vista de la archivística, M. Cook establece la siguiente división[44]:

1. ÁREAS ESPECÍFICAS:
   - 1.1. Gestión de documentos.
   - 1.2. Administración de archivos.
   - 1.3. Ciencias de la interpretación.
   - 1.4. Historia administrativa o institucional.
2. ÁREAS COMUNES:
   - 2.1. Reprografía.
   - 2.2. Técnicas de comunicación, exposición y de educación al público.
   - 2.3. Conservación y restauración.

[44] M. Cook: *op. cit.*, págs. 199-200. Véase también del mismo autor: *Directrices para la preparación de un programa de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1982, 61 págs., especialmente págs. 31 y ss. «Information technology: a challenge to training», en *Archivum*, XXXIV, 1988, págs. 17-31.

2.4. Almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
2.5. Bibliografía y fuentes de información.
2.6. Estudio de usuarios.
2.7. Legislación y reglamentación (depósito legal, libertad de información y protección de datos).
2.8. Seguridad.
2.9. Diseño arquitectónico y control ambiental.
2.10. Diseño y automatización de sistemas.

A los que añade, en cuanto comunes con otros sectores, las ciencias de la gestión, la metodología de la investigación y los idiomas.

Como conclusión, las palabras de M. Duchein resultan esclarecedoras, cuando decía «un archivero no es un bibliotecario. Inversamente, un bibliotecario, o un documentalista, no es un archivero, a menos de que haya recibido una formación específica de archivística. Lo que intento demostrar es que la evolución de la sociedad moderna, de las tecnologías, de los media, hasta de las mentalidades y de la opinión pública con respecto a la información, va aniquilando poco a poco la oposición, o quizás la hostilidad, que una vez existió entre nuestra profesión y las profesiones vecinas»[45].

[45] M. Duchein: *op. cit.*, pág. 32.

3.

Las ciencias auxiliares de la archivística

Introducción

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de éstas, necesita recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar plenamente sus objetivos: las ciencias auxiliares. Decir auxiliar no significa relación de sumisión o consideración de inferioridad, sino que se recurre a ellas de modo parcial y como ayuda para la consecución de unos fines determinados. Así como la medicina recurre a la biología, a la química y a la física, entre otras, como auxiliares, la archivística hace lo propio con otras ciencias y disciplinas.

Los documentos, base de nuestro trabajo, hasta la invención de la imprenta e incluso después, han sido redactados a mano en su mayor parte. A lo largo del tiempo se han venido empleando tipos de letras diferentes a las actuales; desde las escrituras prerromanas hasta la humanística, se han sucedido diferentes ciclos como la escritura visigótica, la carolina, la gótica, con sus modelos (redonda, cursiva, procesal...) y variantes geográficas. El tratamiento adecuado de la documentación histórica nos obliga a adquirir los conocimientos necesarios para poder interpretar las diferentes grafías, en orden a la correcta comprensión de los documentos. Este es el motivo por el cual se recurre a la paleografía.

Por otra parte, los documentos, tanto más los oficiales que constituyen el grueso de los fondos archivísticos, poseen una

estructura formal, una lógica según la cual se dispone su contenido, que está en relación con su categoría. Si tomamos el texto de una ley, un contrato de compra-venta y una factura, observaremos que su apariencia es distinta, la información se dispone de acuerdo con criterios diferentes; su propia redacción, las personas que intervienen, nos dan una idea del procedimiento seguido en la elaboración de cada uno de ellos. Si, posteriormente, comparamos cada uno de estos tipos documentales con otros de la misma naturaleza, comprobaremos que en esencia son similares, es decir, han sido elaborados de acuerdo con unos criterios idénticos, de modo que en cada caso hablamos de leyes, contratos y facturas. Para poder diferenciar los tipos documentales, su denominación, categoría, etc., la diplomática nos proporciona los criterios necesarios.

Asimismo, el cómputo del tiempo ha sido diferente en determinados momentos de la historia y en las distintas civilizaciones. La cronología y la cronografía nos dan las pautas para poder traducir cualquier tipo de datación al cómputo actual, a fin de situar los documentos correctamente en el tiempo.

Como podrá inferirse de lo dicho hasta ahora, puesto que los documentos se producen a lo largo de la existencia de la humanidad, la archivística recurre a la historia para comprender el contexto en el que la documentación ha sido creada y, de manera muy especial, la historia de la institución que ha producido cada fondo de archivo.

La producción documental, por otra parte, se materializa en el curso de la tramitación administrativa, sea pública o privada, y de acuerdo con el marco legal de cada sociedad en cada momento; de ahí que el derecho sea una pieza auxiliar clave para conocer el corpus legal que rige los procedimientos y las actividades que se plasman, al fin, en forma de documentos.

Si éstas constituyen lo que podríamos denominar ciencias auxiliares clásicas, existen otras de más reciente cuño, como es el caso de las tecnologías de la información, o tradicionales pero insuficientemente consideradas hasta ahora, como lo es la lingüística.

Así como antes las grafías de la escritura eran distintas a las actuales, desde hace unas décadas sucede algo parecido: existen máquinas que producen documentación no legible directamente y que debemos interpretar para ponerla en uso. Además, el papel

ya no es el único ni el principal medio para fijar y transmitir la información, de modo que la archivística recurre a estas tecnologías, tanto para tratar la información producida *in situ*, como para agilizar el trabajo profesional en numerosas áreas.

Por último, además de la gramática histórica aplicada a los textos, la lingüística en conjunción con otros saberes nos ofrece un abanico de nuevas posibilidades, con gran proyección de futuro, para mejorar el trabajo archivístico, derivadas de las denominadas industrias de la lengua.

1. La paleografía

Término procedente del griego paleos (antiguo) y grafía (escritura). Es el tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves (papel, papiro, pergamino), mientras que las trazadas sobre materias escriptorias duras (mármol, bronce, etc.) pertenecen a la epigrafía. El primero que empleó el término fue el benedictino francés B. Montfaucon en su *Paleographia graeca* (1708). Últimamente se entiende en un sentido más amplio, abordando, además de los signos gráficos, todos los elementos que intervienen en la escritura: soportes, instrumentos, procedimientos de ejecución...

Los objetivos de la paleografía pueden resumirse en tres aspectos[1]:

1. «Leer y descifrar los signos gráficos (letras, palabras, frases, signos complementarios) de los correspondientes monumentos escritos, hasta llegar el paleógrafo lector a saber lo que aquellos significan en su sentido más elemental y simple».
2. «Hacer examen sistemático de las escrituras y de los monumentos escritos para tratar de situarlos en el tiempo y en el espacio, a fin de sacar de ellos materiales seguros en orden a la elaboración y construcción crítica de la historia.

   A la paleografía le tocará decidir sobre la época en que aquel conjunto de caracteres estuvo en uso, sobre el lugar

[1] *Paleografía y Diplomática*. Madrid: UNED, 1991, págs. 21 y 22.

y área de extensión correspondiente a aquel género de letra, sobre los centros y personas que lo utilizaron, sobre el fin a que se destinaba la pieza escrita, sobre su tradición a través de los posibles poseedores, con la huella que dejaron en la misma».

3. «Analizar la naturaleza de los signos gráficos, no tanto en orden a aprovechar los elementos que dicho análisis suministre para el trabajo historiográfico en general, sino, primero y antes que nada, para conocer el desarrollo intrínseco de la propia escritura, es decir, su origen, su evolución, sus cambios y variantes».

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, aunque no necesita especializarse en esta materia. Su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, momento a partir del cual la escritura humanística o actual está extendida, para poder analizarlos y describirlos. También es útil para situar en el tiempo e, incluso, en el espacio, aquellos manuscritos que por deterioro o cualquier otra causa, no ofrezcan información acerca de su datación y localización geográfica. En fin, resulta necesaria si en alguna ocasión el archivero debe evaluar una adquisición de documentos, de modo que sepa discernir su autenticidad y, sobre todo, su valor informativo; algo que se produce con poca frecuencia, pero que, cuando sucede, hay muchas posibilidades de encontrarse con ofertas sobrevaloradas cuando no descaradamente falsas.

2. La diplomática

Diploma viene del griego y quiere decir doblado o plegado en dos partes, haciendo con ello referencia a los documentos que se cerraban mediante doblez para proteger su contenido, cuando era personal o reservado[2].

Fueron los primeros humanistas italianos, quienes empezaron a aplicar el término a piezas documentales procedentes de la más

[2] *Ibid.*

alta autoridad civil o eclesiástica y, luego, a cualquier documento revestido en sus formas internas y externas de especiales solemnidades.

Se puede definir la diplomática como tratado del documento que lo analiza críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación; disponiendo dicho análisis en orden a averiguar su autenticidad, saber si es verdadero o falso, si lo es en todo o en parte, y establecer su valor como fuente histórica.

El recurso a la paleografía y a la diplomática es muy anterior a su reconocimiento como campo del saber humano. La lectura de documentos escritos con grafías ya abandonadas y la crítica de aquellos con sospechas de falsedad, exigían el recurso a unas habilidades que se desarrollaron de forma práctica antes de ser sistematizadas. El primer paso importante lo dio Lorenzo Valla, humanista florentino quien, en 1440, por encargo de Alfonso el Magnánimo, demostró en su tratado *De falso credito et eminentia Constantini donatione declamatio* la falsedad del documento, según el cual el emperador Constantino había donado al Papa el Estado Vaticano. Más adelante, en 1675, Papembroeck publica un tratado en el que intenta demostrar las sospechas de falsedad que gravitaban sobre muchos de los documentos más antiguos, sobre todo los altomedievales. En 1683 J. Mabillon en su *De re diplomatica...*, contestando al anterior, dedica varios capítulos a las escrituras.

El objeto de la diplomática lo constituyen todos los documentos, desde los más antiguos a los actuales, y no sólo los de origen medieval aunque hayan sido el objeto predilecto de sus estudiosos.

Aunque la razón de ser y el fondo de todo documento es un acto jurídico, la diplomática tiene en cuenta tanto y más que el fondo, la forma del documento, no sólo material y externa (soporte y tintas), sino sobre todo interna: estructura del documento —protocolo, texto y escatocolo—, fórmulas empleadas en su redacción, la génesis y las fases por las que ha pasado el documento.

Por fin tiene como objetivo distinguir entre documentos auténticos y falsos, no desde el punto de vista histórico, sino documental.

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

- Conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cual es su clase (simple, certificada...).
- Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en qué grado. A veces nos encontramos con documentos cuyo contenido es rigurosamente verídico desde el punto de vista histórico, pero diplomáticamente falsos.
- Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales. Aunque en este punto nos encontramos con un escollo considerable, pues apenas existen estudios de tipología, salvo para las cancillerías pontificia y reales de la Edad Media, dada la preferencia de los diplomatistas por este periodo.

3. La cronología

Del griego cronos (tiempo) y logos (tratado), es la disciplina que permite conocer la medida del tiempo[3]. Pero hay que distinguir la cronología matemática o astronómica y la cronología técnica. Es esta última, la cronología técnica, el objeto de atención de la archivística, puesto que permite situar los acontecimientos en el desarrollo de la historia de la humanidad. Resulta especialmente útil para la documentación histórica. Así los sumerios, egipcios, griegos, romanos... tenían cómputos diferentes del tiempo entre sí y respecto del nuestro. En los países musulmanes se emplea el calendario lunar, que comienza en el año de la Hégira (632 d. C.), el año tiene doce lunas y cada siglo noventa y siete años solares.

Centrándonos en el mundo occidental europeo, habrá que esperar a que en 1582 el papa Gregorio XIII aprobara el nuevo calendario que normalizará, a partir de entonces, la medida del tiempo en todo el orbe cristiano; si bien hasta los años 1917-1927 los países ortodoxos de la Europa oriental no lo adoptaron. Antes de dicho año (1582), se habían empleado diversos sistemas de datación. Veamos los principales:

---

[3] A. Capelli: *Cronologia, cronografia e calendario perpetuo: dal principio dell'era cristiana ai nostri giorni*. Milán: Ulrico Hoepli, 1983, 608 págs.

- *La era cristiana:* sistema inventado por Dionisio el Exiguo, monje del siglo VI, se caracteriza porque comenzaba con el nacimiento de Cristo y su uso se generalizó a partir del año 1000 aproximadamente.

  Había distintos estilos de comenzar el año: el de la Circuncisión (1 de enero), el de la Natividad (25 de diciembre), el de la Encarnación o de la Anunciación (25 de marzo), etc.
- *La era hispana:* empleado en nuestro país, se inicia en el año 38 a. C. (conquista de la Hispania por parte de los romanos), aparece en el siglo IV y desaparece entre los siglos XII y XIV, según los diferentes reinos.
- *Los doce meses del año*, de origen romano (calendario juliano), se emplearon con los mismos nombres y número de días que en la actualidad; también se usó, aunque muy poco, el cómputo de días por calendas, nonas e idus, asimismo de origen romano. En los siglos XIII y XIV apareció una nueva fórmula, la de los días andados (los primeros quince días de cada mes) y los días por andar (los quince últimos de cada mes).
- *Los días de la semana* son igualmente de origen romano, salvo el sábado que es de raigambre hebrea. En la Alta Edad Media fueron sustituidos por las ferias, la primera de las cuales era el domingo, el lunes era la segunda feria, y así sucesivamente. Durante el medievo también era frecuente indicar la feria litúrgica en la datación de los documentos.

Con posterioridad al gregoriano, merece la pena mencionar el calendario republicano francés. Establecido por la Convención para borrar toda huella religiosa, emplea un nuevo cómputo que comienza el 22 de septiembre de 1792, fecha en que se declaró la República (año I). El año constaba de doce meses cuyos nombres procedían del clima y de las labores agrícolas (vendimiaire, brumaire, frimaire, nivôse, pluviôse, ventôse, germinal, floreal, prairial, messidor, thermidor, fructidor). Cada mes tenía treinta días, el día diez horas de cien minutos y el minuto cien segundos. Dejó de utilizarse a partir de 1806.

La cronología es útil sobre todo para la documentación histórica, especialmente medieval. Existen fórmulas, tablas, calendarios perpetuos, etc. para reducir los cómputos al actual.

4. La historia

Memoria de la evolución de la humanidad, abordable desde numerosas perspectivas, resulta tan inherente al hombre y a su conocimiento que todas las ciencias y disciplinas la incluyen entre sus presupuestos programáticos; así existe una historia de la ciencia, de la tecnología, del derecho, de la medicina... Del mismo modo, la archivística recurre a ella para elaborar su propia historia, aunque no sea ésta la única ni la más importante de las perspectivas desde la que la aborda.

La relación entre ambas es muy estrecha y biunívoca. Por un lado, los documentos de archivo son la fuente básica de investigación e información para la historia. Por el otro, los documentos son fruto de la actividad de las personas, físicas o morales (empresas, instituciones...) que los han producido a lo largo del tiempo. En tal sentido es necesario conocer la evolución de la sociedad en general, y la de esas personas en particular. Así, la organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia de su creador para:

1. Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
2. Conocer su estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.
3. Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales —especialmente cuando están desorganizados— para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

5. El derecho

La importancia que tiene para la archivística viene dada por la propia naturaleza de los fondos documentales. Tanto los públicos como una parte muy significativa de los privados proceden o son reflejo de actividades sujetas a la ley. Sin necesidad de ser experto jurista, el archivero debe conocer, con mayor o menor profundidad, determinados campos del derecho:

1. La legislación básica del Estado que rige el funcionamiento de la sociedad, en nuestro caso la Constitución y el estatuto de autonomía de la comunidad.
2. La legislación rectora del sector al que se adscriba la entidad a cuyo servicio se encuentra el archivo. Por ejemplo, en el caso de un ayuntamiento: la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, la ley de régimen local de la comunidad autónoma, así como los decretos y reglamentos que desarrollen la legislación básica.
3. La legislación de ámbito archivístico: la Ley del Patrimonio Histórico Español, la de la comunidad autónoma, al igual que su ley de archivos, la legislación sobre tratamiento y protección de datos (por ejemplo, la LORTAD), secretos oficiales, derecho de acceso a la información, etc.; sin olvidar el reglamento del propio servicio.
4. La legislación sobre el procedimiento administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los decretos de su desarrollo.

6. Las tecnologías de la información

Podemos definirlas como el conjunto de medios informáticos (físicos y lógicos) que sirven para la captura, almacenamiento, tratamiento y difusión informatizada de la información, así como las telecomunicaciones; lo que en el argot popular se resume con el término informática. Desde sus inicios en los años cuarenta, el desarrollo de estas nuevas tecnologías ha sido vertiginoso y alcanzado a todos los sectores de actividad, hasta el punto de hacerse imprescindibles en las sociedades desarrolladas. Su presencia como auxiliar del archivero en el desempeño de sus tareas es algo fuera de toda duda pues, como señala M.ª T. Molina, la materia prima de estas tareas es la información, «y la informática definida de modo muy breve es la técnica del tratamiento automático de la información»[4].

[4] M.ª T. Molina: «El archivero en la sociedad informatizada», en *Boletín de ANABAD*, XXXVI, 1986, 1-2, págs. 29-30.

La aplicación de estas tecnologías en los archivos empieza a principios de los años setenta, cuando se crea el Comité de Automatización del Consejo Internacional de Archivos, que comienza a publicar el boletín ADPA. En la misma década arrancan los primeros proyectos españoles, impulsados por la Inspección General de Archivos: la guía de investigadores, el proyecto de informatización del Catastro de Ensenada, el inventario informatizado de los protocolos notariales y el Centro de Información Documental de Archivos, creado por el Ministerio de Cultura en 1978.

El retraso en el desarrollo de proyectos respecto de otras profesiones ha sido achacado a un conservadurismo inveterado de los archiveros; sin ser del todo incorrecto, existe otro factor reseñado por T. Molina: «Si se ha tardado en empezar no es por conservadurismo, sino porque los métodos tradicionales de clasificación, de índices, de ordenación de los fondos, etc., estaban suficientemente desarrollados como para dar un servicio satisfactorio al demandante de información, es decir, bastaban las herramientas tradicionales para una correcta recuperación del dato requerido». Lo cierto es que con la creciente producción documental de las administraciones, y el paralelo aumento en la demanda de información, los sistemas tradicionales se revelan insuficientes, tanto en el ámbito de la documentación histórica como, y sobre todo, en el de la documentación administrativa al servicio de la toma de decisiones.

En este aspecto, el archivero no necesita poseer conocimientos profundos de informática, ni tan siquiera dominar lenguaje de programación alguno, pues para ello hay especialistas. Necesita, en cambio, «conocer las posibilidades que brinda la informática en general y cuales de ellas pueden ser de utilidad en la propia área de actividad, tener criterio para evaluar los programas existentes y poder decidir acertadamente si son utilizables o no ante cada problema en caso de que haya que aprender programas específicos, aprender a dimensionar la necesidad del equipo, elegir con criterios acertados ante una oferta de servicios, etc.».

Las nuevas tecnologías son susceptibles de ser aplicadas en múltiples tareas archivísticas, tales como las transferencias, el control físico de los fondos, el control de préstamos y consultas, los instrumentos de descripción, el expurgo, la difusión, la gestión del servicio, por citar los principales. Cada día abundan más las aplicaciones en el mercado, aunque también se puede recurrir a los

sistemas *ad hoc*, o a las adaptaciones a la medida. En cualquier caso lo que el buen profesional necesita es tener bien claras sus necesidades y sus expectativas, para proceder a evaluar las diversas opciones que le ofrece el mercado.

Por otro lado, conviene no olvidar la documentación producida por medios electrónicos, cada vez más abundante, y que el archivero debe tratar; para lo cual necesita conocer su naturaleza, el procedimiento de creación, los sistemas de acceso, los de intercambio, etc., para poder ponerlos en servicio adecuadamente.

7. La lingüística

Ciencia que estudia la lengua humana, ha sido empleada tradicionalmente como auxiliar para el trabajo con textos históricos, empleando los conocimientos de la gramática histórica para su estudio crítico, para su datación en casos dudosos, etc. Sin embargo, se señala muy pocas veces que el archivero, y los demás profesionales de la información, tanto en el análisis de los documentos como en algunos productos para su mejor gestión, trabajan con la lengua y necesitan el auxilio de la ciencia que la estudia. Como indica la profesora C. Díez Carrera, la lingüística «sirve de fuente para llevar a cabo las labores lingüísticas que se dan dentro de las tareas técnicas propias de los centros de información: indización y resúmenes»[5]. La falta de formación en este campo es causa de frecuentes ambigüedades e inexactitudes en las labores ya reseñadas. Además, señala, su conocimiento sirve para evaluar otros productos lingüísticos: sistemas de traducción automática, sistemas terminológicos, de indización..., herramientas muy importantes para los profesionales de la documentación, en tanto contribuyen a una mejor explotación y a una mayor rentabilidad de la información.

Dichos productos son fruto de las industrias de la lengua. Éstas «proceden de la conjunción de dos saberes: la lingüística y la informática, asistidas por otras ciencias como la ingeniería, la psicología, la lógica, la documentación... surgen, por tanto, del

[5] C. Díez Carrera: *Las industrias de la lengua: panorama para los gestores de información*. Madrid: Biblioteca Nacional [etc.], 1994.

procesamiento automático de la lengua natural». La mayoría de sus resultados son aplicables a nuestros centros; veamos los principales:

- Todas las investigaciones que conllevan el procesamiento de la lengua natural (analizadores morfológicos, sintácticos y semánticos) para la comunicación oral con las máquinas.
- Los bancos terminológicos, para el acceso a la terminología actualizada en cualquier lengua, de la que se nutren los sistemas de indización y los de traducción.
- Los sistemas de indización, ya sea mediante palabras clave, términos controlados (listas de autoridades y tesauros), o lengua natural.
- Los sistemas de traducción automática, para acceder a documentos escritos en cualquier idioma.
- Los correctores ortográficos y de estilo, presentes con mayor o menor precisión en muchos programas para el tratamiento de textos.

Estos productos, que en un futuro próximo tendrán una aplicación más directa en nuestros centros, son útiles tanto para los usuarios como para el archivero, quien deberá poseer los conocimientos básicos de su sustento lingüístico para poder evaluar su rentabilidad, en función de su precisión, y utilizarlos en su trabajo.

4.
Los conceptos de archivo y documento

1. Concepto de archivo

Existe una tendencia excesiva, entre quienes tienen una idea cabal de lo que es un archivo, a considerar como tal a depósitos de documentos arrumbados, desorganizados, cuando en puridad no se les debería dar esa consideración. Desgraciadamente son muchos y aún más quienes lo asocian a nociones peyorativas como suciedad, desorden, sótanos, amontonamiento, almacén, etc.

Por lo que a su conceptualización se refiere, podemos anticipar que cuantos autores se han dedicado a reflexionar sobre ello han dado sus propias definiciones, bien que, en general, resultan concomitantes.

Como hemos dicho, existen muchas; veamos algunas para proceder a desmenuzarlas posteriormente:

> H. Jenkinson[1] (1947) decía que los archivos «son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores».
>
> Para T. R. Schellenberg[2] (1956), «son aquellos registros

[1] «The english archivist. A new profession», en R. H. Ellis y P. Walne (eds.): *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: A. Sutton, 1980, pág. 237.

[2] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958, pág. 42. Por tratarse de una traducción americana, añadimos entre paréntesis los términos del español peninsular.

(documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística».

E. Lodolini[3] escribió en 1970, que «el conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) —o aun, añadamos, de una asociación de hecho— en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales».

La ley francesa de archivos[4] (3 de enero de 1979) lo define como «conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad».

En la Ley del Patrimonio Histórico Español[5] los archivos son «los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos[6], lo define con tres acepciones: 1. «Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona

---

[3] E. Lodolini: «Questioni di base dell'archivistica», en *Rasegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970, pág. 355.

[4] Tomado de E. Lodolini: *Archivistica...*, pág. 128.

[5] *BOE*, 155, 29 de junio de 1985, pág. 20.349.

[6] P. Walne (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988, 2.ª ed., pág. 22.

física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya trasmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico». 2. «Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos». 3. «Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos».

Para A. Heredia[7], «archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia».

Salta a la vista que, en lo esencial, las siete definiciones consideradas son coincidentes. Desde Jenkinson en adelante, todos los autores confluyen en una serie de aspectos constitutivos del concepto de archivo, por lo menos en su primera acepción, es decir, en tanto fondo documental. Schellenberg nos proporciona una visión que, a primera vista, podría resultar parcial o reducida, pero que no es tal sino fruto de la idiosincrasia archivística norteamericana, extendida a otros países, que diferencia *records management* (literalmente traducido como gestión de documentos) y *archives administration* (administración de archivos), algo que veremos más adelante. Esta es la razón por la cual el eminente archivero norteamericano se refería únicamente a la documentación histórica.

Venciendo la tentación de añadir una nueva definición, nos limitaremos a analizar las características que constituyen el concepto de archivo[8], y aparecen recogidas por los autores estudiados:

1. ¿Qué compone el archivo? Todos coinciden, obviamente, en los documentos. Se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material.

[7] A. Heredia, *op. cit.*, pág. 59.

[8] Al respecto, véase el análisis que realizara V. Cortés: *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, págs. 19-22.

Desde el punto de vista de sus caracteres externos, cualquier documento puede formar parte del archivo.

2. ¿Quién crea, produce o genera un archivo? Cualquier persona física o jurídica, o sea, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos.

3. ¿Cómo se forma un archivo? Mediante el ejercicio de la actividad propia de esa entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Por consiguiente, se produce en el transcurso de un proceso natural, el propio de cada cual. Así, una administración pública, una fábrica de máquina-herramienta, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, los tres producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc., además de otros tipos que les son específicos.

4. ¿Para qué se producen los documentos? No por capricho, sino para cubrir diversas necesidades: en primer lugar, para la gestión administrativa que, en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los ciudadanos; después, por el interés que puede ofrecer como fuente de información, para la investigación y para la difusión cultural, aunque esto es más una consecuencia que una finalidad.

5. Pero no es suficiente con que sean documentos producidos por cualquier entidad en el desarrollo de su actividad, para obtener información, además, debe ser conservada —bien por sus creadores, bien por sus sucesores— de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. Para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Además del contenido, el término archivo designa otras realidades recogidas en el *Diccionario de terminología archivística:* el continente, o sea, los locales y las instalaciones, y el servicio que administra ambos, es decir, el archivo entendido como institución.

2. Funciones de los archivos

En opinión de A. Tanodi[9] (1960) las funciones de los archivos son: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos, lo que años más tarde V. Cortés[10] (1979) resumirá en tres: recoger, conservar y servir los documentos. En cualquier caso, detrás de estos objetos están las funciones de los archivos o, lo que es igual, las amplias tareas encomendadas a su personal y que podemos resumir en los siguientes aspectos:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
7. Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

---

[9] A. Tanodi: *El concepto de archivología*, págs. 23-24.

[10] V. Cortés: *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, 1979, págs. 11-32.

Orientado, todo ello, a lograr la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información, al servicio de:

— La administración, entidad o persona generadora del archivo, para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión.

— Los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos, para ofrecerles las informaciones que soliciten relativas a sí mismos, a la gestión de la entidad, etc., garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de derecho. Tiene tal importancia el derecho de acceso por parte de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, que la Constitución lo eleva al rango más alto en su artículo 105*b*; de este modo, bien sea individualmente bien por medio de asociaciones, se ofrece un instrumento para contrarrestar, en cierta forma, el creciente poder de la Administración sobre los administrados. Es decir, uno de los cimientos más sólidos del inmenso poder que el aparato administrativo posee reside en la información, emanada de la cantidad de documentos y datos que maneja. Por consiguiente, la única defensa que le queda al individuo para contrarrestar la tendencia al oscurantismo administrativo reside precisamente en la posibilidad de inquirir, a través de los documentos, cuantos asuntos sean de su interés, y ello solamente es posible por medio de un correcto servicio de archivo.

— La investigación y la difusión cultural. Este último aspecto tiene especial relieve en cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias... Sin olvidar su misión en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

«El objetivo último de todas nuestras actividades en tanto archiveros, debe ser hacer útiles para su uso los documentos a nuestro cargo»[11].

3. Las etapas del archivo

Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos[12], principio establecido por la archivística norteamericana. Este concepto, desarrollado en los años treinta, tras el establecimiento del Archivo Nacional de los Estados Unidos (1934), viene a significar que «la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)». En resumen, se apreció que el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente. La mayor o menor intensidad de su valor primario señala las distintas etapas del archivo, que corren paralelas a los diferentes estadios por los que pasa la documentación a lo largo del tiempo:

1. **El archivo de gestión.** Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias

[11] M. Roper: «Antiquarianism or information service. The viewpoint of a profesional archivist», en *Janus*, 1992, 2, pág. 111.

[12] I. A. Penn: *Records management handbook*. Aldershot: Ashgate, 1992, págs. 9-12.

razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas.

2. **El archivo administrativo.** Solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el propio archivo quien acoge ésta y las demás etapas.

   Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están conclusas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.

3. **El archivo intermedio.** Ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

4. **El archivo histórico.** A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

En buena parte de la bibliografía española que trata el tema, se caracteriza cada una de las etapas por el nivel de acceso a la información por parte de los ciudadanos. Aunque ésta pueda ser una realidad desafortunada, observada aún en muchas instituciones, la legislación actual garantiza el acceso de los ciudadanos a la documentación pública con pocas excepciones; en consecuencia, no debe ser éste un elemento caracterizador.

4. Concepto de documento

Etimológicamente procede del latín «documentum», derivado del verbo «docere»: enseñar, instruir; mas como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo[13].

Según el *Diccionario de terminología archivística* se entiende por documento «la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta». Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos...

Esta definición engloba al documento en sentido general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferenciadores[14]:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.

[13] J. Le Goff: «Dokumentu/Monumentu. Documento/Monumento», en *Iragi II*, 1989, pág. 106.

[14] T. R. Schellenberg: *The management of archives*..., págs. 66 y ss., y 122-143.

— La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

— La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto —la unidad archivística o expediente— y por las relaciones establecidas entre sí.

El documento es al expediente lo que en química es el átomo a la molécula.

5. Caracteres de los documentos

Una vez conceptualizado el documento, conviene abandonar el singular para acercarnos a sus características y a las variantes que podemos encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. T. R. Schellenberg[15] —a quien seguiremos básicamente en este epígrafe— estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

Caracteres externos:

— Clase.
— Tipo.
— Formato.
— Cantidad.
— Forma.

Caracteres internos:

— Entidad productora.
— Orígenes funcionales.
— Fecha y lugar de producción.
— Contenido sustantivo.

[15] T. R. Schellenberg: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, págs. 17-39.

CARACTERES EXTERNOS

La **clase:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

- Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas, etc.
- Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos, etc.
- Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.

El **tipo:** es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. Así, la acción consistente en plantear preguntas se materializa en un tipo denominado cuestionario, donde la información se estructura de forma netamente diferenciada respecto de otros tipos documentales. Si se trata de legislar, será una ley, si de informar un informe... A pesar de las apariencias, el asunto es más complejo y, aunque debería ser la diplomática quien resolviera los problemas existentes, faltan estudios de tipología documental.

El **formato:** está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes... DIN A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.

La **cantidad:** se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La **forma:** más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...

CARACTERES INTERNOS

La **entidad productora:** es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los **orígenes funcionales:** las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado. Por ejemplo, la gestión de los recursos humanos es una función, dentro de la cual la contratación de trabajadores es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo específico es uno de los trámites que se realizan.

La **fecha** y el **lugar de producción:** también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El **contenido sustantivo:** el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. Así, en el ejemplo anterior, el contenido será la contratación de una persona para el desempeño de ciertas actividades laborales. El contenido puede ser:

- Intensivo: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo: un expediente personal, judicial, etc.
- Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
- Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

6. Los valores del documento

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además,

de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Por ejemplo: una, varias o el conjunto de las inscripciones del registro civil tienen como valor administrativo el derivado de la función de control de la población que ejerce el Estado.

Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal. Así, en el ejemplo anterior, el valor probatorio de la inscripción registral no prescribe nunca.

Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor secundario, también denominado histórico o permanente. Así con los asientos del registro civil podemos reconstruir un árbol genealógico hasta mediados del siglo XIX (aprox. 1860). Con algo tan frío como los presupuestos generales del Estado, podemos revivir la fiscalidad de una epoca y su incidencia sobre las condiciones de vida de la población, establecer la orientación del gasto y poder así desvelar el modelo económico de desarrollo, los servicios prestados, etc.

Muchos autores[16] consideran que dentro del valor primario debe incluirse el financiero o fiscal, pero creemos que es un valor puramente administrativo en tanto las financieras son funciones de naturaleza administrativa. Por otra parte, se pueden distinguir otros valores, así el *Diccionario de terminología archivística* reconoce además de los vistos: el valor informativo y el intrinseco. El

[16] A modo de ejemplo pueden consultarse: R. J. Cox: *Managing institutional archives. Foundational principles and practices*. Nueva York [etc.]: Greenwood, 1992, págs. 49 y ss. M. Roberge: *La gestion des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1983, págs. 23-27.

primero lo define como aquél que poseen «los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora», lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco «depende de factores tales como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos», en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Los valores del documento están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y al expurgo.

5.
Los sistemas archivísticos

Introducción

Al abordar este tema topamos con un exceso de posibilidades para estudiar así como con diversos enfoques posibles. El planteamiento que realizamos en el presente capítulo consiste en analizar cuatro aspectos, fundamentales a nuestro entender: los organismos internacionales, los sistemas nacionales, los de otros países y los de la Unión Europea. En cuanto a los primeros hemos preferido centrarnos en el que más incidencia tiene en este campo, el Consejo Internacional de Archivos, sacrificando los sistemas archivísticos de los organismos internacionales en aras de la brevedad. Al tratar el sistema archivístico español también se echará en falta la referencia a una de las categorías de archivos más activas, nos referimos obviamente a los municipales; sin embargo, tanto su número como la poca nitidez de sus sistemas nos han inclinado por lo contrario, aunque existen ejemplos bien perfilados como es el caso barcelonés[1].

En todos los casos hemos dejado fuera los archivos parlamentarios[2] y los militares que, habitualmente, no están sujetos al sistema general.

---

[1] *Guia de l'Arxiu Municipal de Barcelona*. Barcelona: Ayuntamiento, 1992, 63 págs.

[2] G. Buchstab: «Les archives parlamentaires européens: structures — nature des fonds — accesibilité des documents», en *Janus*, 1993, 2, págs. 42-48.

1. Organismos internacionales: la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Los orígenes de la cooperación archivística internacional se remontan a 1910, cuando se celebró el I Congreso internacional de archiveros y bibliotecarios, en el marco de la Exposición Universal de Bruselas[3]. Aunque se produjeron diversas iniciativas posteriores, no hubo nada relevante hasta el término de la II Guerra Mundial. En 1946 se concibió la idea de crear una organización internacional de los archivos, impulsada por los profesionales estadounidenses. Dos años más tarde, bajo los auspicios de la Unesco, se fundó un Consejo Internacional de Archivos provisional hasta su definitiva constitución en 1950, fecha en la que se celebró el I Congreso Internacional de Archivos (París). Este organismo[4] nace ante la necesidad de prestar apoyo y cooperación activa a las organizaciones especializadas no gubernamentales y a los expertos.

En su primera época, la Unesco a través del CIA centró sus esfuerzos en tres direcciones:

- Una amplia campaña de microfilmación de fondos documentales en Latinoamérica, Asia y África.
- Un proyecto, aún en curso, para la preparación y publicación de guías de fuentes para la historia de las naciones.
- Un conjunto de publicaciones profesionales, tales como la revista *Archivum*, un manual sobre archivística en las regiones tropicales, otro sobre construcciones de archivos, etc.

En 1967, la Unesco crea el Departamento de Documentación, Bibliotecas y Archivos (DBA), para coordinar la formulación y la ejecución de un programa permanente y de bases amplias.

Los esfuerzos se concentraron en la planificación a escala re-

---

[3] E. G. Franz: «Le Conseil International des Archives, ses réalisations et son avenir», en *Archives et bibliothèques de Belgique*, LV, 1-4, 1984, págs. 3-28.

[4] F. B. Evans: «La Unesco y el desarrollo de los archivos», en *RUCIBA*, IV, 3, julio-septiembre, págs. 168-186. J. M. Mata: «La acción internacional en materia de archivos», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, 18, enero-marzo, 1984, 32-42. J. P. Wallot: «The International Council on Archives», en *Janus*, 1993, 2, págs. 7-11.

gional del desarrollo de los archivos, la investigación y la asistencia; particularmente en materia de formación y orientación técnica, y en la protección de los archivos que integran el patrimonio de la humanidad. El CIA, mientras tanto, continúa con la publicación de estudios técnicos y manuales, entre otras actividades.

Paralelamente se crea el programa de desarrollo de sistemas nacionales de información (NATIS), que antes de salir a la luz fue absorbido por UNISIST, programa intergubernamental para el desarrollo compatible de sistemas y servicios de información científica y tecnológica, con el objeto de facilitar su interconexión y mejorar la transferencia de información.

En 1977 la mayoría de las funciones y actividades del DBA se combinaron con los del programa UNISIST para formar la División del Programa General de Información (PGI).

El CIA continuaba con sus actividades preparando, entre otros trabajos, una guía de los archivos de los organismos de la ONU, así como un glosario internacional plurilingüe.

Dentro del Programa General de Información (PGI) se vio la necesidad de fomentar y desarrollar los servicios de archivo, como factores positivos para la conservación y difusión del patrimonio cultural y de la identidad nacional y, sobre todo, como instrumento de la eficacia administrativa. De ese modo se creó en 1979 un programa de bases amplias y a largo plazo para fomentar el desarrollo de sistemas y servicios modernos de gestión de archivos y documentos denominado RAMP (Programa para la Gestión de Documentos y Archivos). Los objetivos del RAMP son:

1. Fomentar y contribuir a la toma de conciencia y comprensión totales del valor y utilidad de los documentos y archivos como recursos de información básica, particularmente en lo que se refiere a la planificación y desarrollo, y conjuntamente con otros servicios de información.
2. Ayudar a los estados miembros que lo soliciten a organizar y desarrollar los sistemas y servicios de gestión de documentos y los archivos necesarios para aprovechar total y eficazmente esos recursos de información básica.

El RAMP es un componente del programa global del PGI, en el que se destaca la necesidad de enfocar el desarrollo de los

archivos con un criterio más dinámico y más orientado hacia el usuario que en el pasado, incidiendo en la necesidad apremiante de que los gobiernos puedan tener un acceso más fácil a la información contenida en sus documentos y archivos, de manera que sean útiles en la planificación y en el desarrollo social y económico.

El Consejo Internacional de Archivos realiza su propio programa a través de un conjunto de organismos que configuran su estructura y le dotan de una especial riqueza en su actividad. Éstos son:

1. Los miembros: se reparten según las categorías siguientes: A. Direcciones estatales de archivos. B. Asociaciones profesionales de archiveros. C. Instituciones archivísticas. D. Miembros individuales.
2. La Asamblea general: se reúne cada cuatro años en el marco de los congresos internacionales de archivos, es el organismo director y de control del CIA, al cual pertenece: recibir y examinar los informes de la Secretaría y de los diferentes órganos del Consejo, modificar los estatutos y la organización, elegir el Comité ejecutivo y fijar el montante de las cotizaciones. El derecho de voto está reservado a los miembros de las categorías A y B.
3. El Comité ejecutivo: a quien se confía la dirección del CIA en los intervalos entre congresos. Está formado por el presidente, los dos vicepresidentes y catorce miembros elegidos por la Asamblea.
4. El Bureau: sus miembros, designados por el Comité ejecutivo, son: el secretario general, el secretario general adjunto, el tesorero y el secretario ejecutivo. Las tareas administrativas corrientes del CIA han sido confiadas desde el prinicipio al secretario general y a su adjunto, mas debido a su volumen, desde los años sesenta se creó una Secretaría permanente en París.

Aparte sus órganos de gobierno y administrativos, cuenta con los siguientes organismos de elaboración y ejecución de su programa:

1. El Congreso Internacional de Archivos, que se reune cada cuatro años.
2. La Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos, se reune todos los años, salvo los que coinciden con los congresos internacionales.
3. Las comisiones, tales como la Comisión de Desarrollo de Archivos, que coordina la acción de las ramas regionales, diseña la política de promoción del desarrollo archivístico y administra el fondo especial del Consejo para dichos fines. La Comisión de Publicaciones: periódicas y monográficas, y otras más recientes como la Comisión de Mantenimiento del Programa y la Comisión *ad hoc* sobre Europa.
4. Ramas regionales, que encuadran a los miembros del Consejo situados en una determinada región de países en desarrollo y constituyen verdaderas organizaciones internacionales regionales con su propia estructura y programa. Son diez: África central, África oriental y austral, África occidental, América latina, Países árabes, Asia del sudeste, Asia del sur y del oeste, Asia oriental. Caribe y Pacífico sur.
5. Las secciones, formadas por instituciones y personas miembros del Consejo con intereses profesionales particulares o actividades similares: la de asociaciones profesionales, la de archivos de organizaciones internacionales, la de archivos del mundo del trabajo y de los negocios, la de archivos municipales, la de enseñanza de la archivística y formación de archiveros, etc.
6. Los comités profesionales permanentes, encargados de realizar los estudios o actividades correspondientes a un campo especializado de la archivística. Hoy existen los de formación profesional, informática, conservación y restauración, reprografía, sigilografía, archivos de empresas, archivos literarios y artísticos, archivos administrativos, archivos de arquitectura, documentos electrónicos, asuntos jurídicos, fuentes orales, tecnologías de la imagen, archivos audiovisuales,...

Desde 1990, tanto los comités como las secciones publican sus trabajos en la revista *Janus*.

7. Los grupos de trabajo y comités *ad hoc*, como sostenimiento de programas específicos y coyunturales del Consejo.
8. El Comité de redacción de *Archivum*, revista del Consejo.

En total, las publicaciones del CIA se acercan a las ciento cincuenta, entre volúmenes de *Archivum*, guías de fuentes para la historia de las naciones, manuales, estudios, actas de congresos, conferencias y coloquios. A lo que se deben añadir los más de cincuenta estudios del RAMP publicados desde 1980.

2. El sistema archivístico español

La organización de los archivos españoles es fruto y reflejo de la organización política y social del país, por lo tanto muy cambiante en los últimos años. El sistema archivístico español se conforma a la luz de la Constitución de 1978, es decir, está presidido por el reparto de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

El artículo 149.1, apartado 28.*a* establece las competencias exclusivas del Estado por lo que se refiere a «Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las comunidades autónomas». Por su parte, el artículo 148.1, declara las materias sobre las que las comunidades autónomas pueden asumir competencias y las especifica en su apartado 15.*a*: «Los museos, bibliotecas y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma». Si bien no se hace referencia explícita en el texto, todas las comunidades han incluido los archivos en sus respectivos estatutos. De este modo se perfilan las bases constitucionales del sistema archivístico español, bajo el principio del reparto competencial entre el Estado y las autonomías. El primero ejerce su competencia exclusiva sobre los componentes del sistema archivístico estatal, es decir los archivos y organismos archivísticos dependientes de la Administración central; mientras que las segundas ejercen competencias exclusivas sobre los archivos y organismos propios, así como la ejecución de la legislación estatal que no se reserve el primero.

Fruto del reparto competencial, existe una legislación estatal de general aplicación, la Ley del Patrimonio Histórico Español (1985)[5] y los decretos posteriores de desarrollo; por otra parte, está la legislación autonómica que comienza con la Ley de Archivos de Andalucía (1984) y continúa hoy en día. En este capítulo no vamos a realizar un análisis exhaustivo de la legislación archivística española, nos limitaremos a abordar los aspectos que perfilan los diferentes sistemas archivísticos existentes, dejando todo lo relativo al acceso a la documentación y otras cuestiones para los capítulos posteriores de su razón.

A pesar de todo, el sistema archivístico español está aún insuficientemente perfilado, por varios conceptos:

1. La Ley del Patrimonio Histórico Español no ha sido desarrollada suficientemente, por lo que no hay un esquema legal preciso.
2. La gestión de algunos archivos de titularidad estatal (varios regionales y muchos provinciales) están en proceso de transferencia a las comunidades autónomas.
3. Entre éstas, existe gran desigualdad tanto competencial como legislativa, por lo que no es posible definir un modelo autonómico de organización de archivos.

En definitiva, nos encontramos ante un sistema archivístico en proceso, si no de creación, al menos de perfiladura, el cual, como veremos, necesita armonizar y normalizar sus planteamientos.

2.1. El sistema archivístico estatal

Es competencia del Ministerio de Cultura, bien que desde el punto de vista legal no es muy preciso, por cuanto el reglamento que debería desarrollarlo, de acuerdo con la LPHE, lleva varios años en fase de redacción[6]. La política ministerial en este sector

[5] Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; *BOE* 155, 29 de junio de 1985, págs. 20.342-20.352.

[6] Comisión de reglamento: «El reglamento como medio de normalización archivística», en *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, págs. 61-68.

está encomendada a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, quien la desarrolla a través de la Dirección de los Archivos Estatales en el ámbito de su competencia, que actualmente se reduce a los archivos de la Administración central, a los históricos nacionales, regionales y a los provinciales, bien que la gestión de muchos de estos últimos ha sido transferida a las comunidades autónomas correspondientes. Las tareas encomendadas a este departamento se traducen en una serie de programas[7]:

1. Conservación y renovación de las instalaciones a su cargo.
2. Aplicación de las innovaciones tecnológicas a los archivos: proyecto de informatización del Archivo General de Indias, plan de informatización de la red de archivos, plan de microfilmación de documentos.
3. Recuperación de archivos.
4. Coordinación de archivos de la Administración.
5. Asistencia técnica y difusión.
6. Relaciones internacionales.

El sistema está compuesto por una serie de órganos y de centros dependientes de la mencionada dirección, contando con el concurso de otros órganos de más amplia competencia.

2.1.1. *Órganos*

1. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)

Entró en funcionamiento en 1979 y tiene como misión fundamental el hacer accesible la información documental y bibliográfica archivística a todas las esferas interesadas en ella, con una triple finalidad:

1. Garantizar la protección del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Facilitar el acceso a la documentación con fines de investigación.

---

[7] M. Vázquez de Parga: «El sistema archivístico español», en *ALA*, 7, 1988, págs. 30-33.

3. Hacer accesible a los profesionales de los archivos la bibliografía especializada.

Para la consecución de sus fines desarrolla una serie de programas:

a) De información documental, basado en la elaboración y difusión de los instrumentos que faciliten el conocimiento y localización del Patrimonio Documental de la Nación, así como la comunicación entre los investigadores. Los principales logros en este terreno consisten en una serie de bases de datos automatizadas:

   — El *Censo-Guía de Archivos*: donde se recoge información sobre buena parte de los archivos del país, tanto públicos como privados, con datos relativos a su dirección, horarios, condiciones de acceso, servicios al público y breve descripción de los fondos, incluyendo sus fechas límite y el volumen de los mismos.
   — La *Guía de Investigadores* en los archivos del país, elaborada con los datos recabados de los archivos del sistema estatal, así como con los facilitados por todos los demás centros que responden a las encuestas anuales.
   — Las guías de fuentes: consisten en bases de datos sobre las fuentes para la historia existentes en nuestro país, entre las que cabe destacar la *Guía de Fuentes para la Historia de Italia y España*, así como la *Guía de Fuentes sobre la Guerra Civil*.

b) De información bibliográfica, basado en la biblioteca especializada en archivística que recoge monografías y cerca de cuatrocientas revistas relativas a la archivística y a las ciencias relacionadas. Toda la información está recogida en una base de datos automatizada (BARC) y, además, se difunde por medio del *Boletín de Información*, publicación trimestral en la que se da noticia sobre bibliografía profesional ingresada en la biblioteca.

Asimismo el Centro ofrece una serie de servicios a sus usuarios, consistentes en:

— Acceso a todas las bases de datos a través de la red PIC (Puntos de Información Cultural) del Ministerio de Cultura.
— Difusión gratuita del *Boletín de Información*, así como de los duplicados de monografías y revistas.
— Búsquedas bibliográficas y asesoramiento en la materia.
— Reproducción de artículos de revista reseñados en el boletín.
— Traducción al castellano de artículos en lenguas eslavas y alemán.
— Orientación sobre localización de fuentes históricas.

Sin pretender establecer una clasificación al respecto, podemos afirmar que el Centro de Información Documental de Archivos es uno de los mejores servicios prestados a la comunidad archivística española.

2. *La Junta Superior de Archivos*[8]

Es un órgano consultivo dependiente de la Dirección de los Archivos Estatales, cuyas funciones consisten en:

1. Elevar al Director general de Bellas Artes y Archivos propuestas conducentes a mejorar la investigación, conservación, enriquecimiento, protección y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y de los archivos.
2. Asesorar e informar sobre dichos asuntos cuando sea consultada por el mencionado director.

Los organismos que a continuación se relacionan dependen de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos y, aunque tienen un campo de actuación más amplio, inciden directamente en la política archivística del Estado.

3. *El Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ICRBC)*

Tiene asignadas, entre otras competencias, la elaboración de planes para la conservación del Patrimonio Histórico Español. Se estructura en tres departamentos:

---

[8] Orden del Ministerio de Cultura de 11 de febrero de 1992, *BOE* 51, de 28 de febrero, pág. 7.003.

1. Información e investigación. Gestiona los planes y necesidades que su denominación determina.
2. Monumentos y arqueología. Su competencia se centra en la conservación del Patrimonio Arquitectónico y Arqueológico.
3. Bienes muebles. Este departamento asume las obras de arte y, lo que más nos interesa, los bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico a través del Servicio de Libros y Documentos. Éste asume parcialmente las funciones del anterior Centro de Conservación y Microfilmación Documental y Bibliográfica (CECOMI), integrado ahora en el ICRBC.

   El actual Servicio de Libros y Documentos, además de la obligación de restaurar los bienes correspondientes del Patrimonio Histórico, tiene encomendado el asesoramiento técnico respecto de las instalaciones de archivos y bibliotecas estatales y, muy especialmente, de los talleres de restauración ubicados en sus dependencias.

   Esta doble función de restaurar y asesorar en la materia responde a la imposibilidad de que el propio Servicio pueda atender todas las solicitudes recibidas, y cubrir la necesidad urgente y constante de intervenir en los fondos deteriorados de los numerosos archivos y bibliotecas de nuestro territorio e, incluso, de las múltiples solicitudes dirigidas desde el extranjero.

4. *El Servicio Nacional de Microfilm*

Las tareas concernientes a la microfilmación han quedado a su cargo. Tiene por finalidad la reproducción de los fondos documentales y bibliográficos, para:

1. Aportar mayor seguridad en la conservación.
2. Completar series y fondos repartidos entre diversos archivos y bibliotecas.
3. Hacer ampliamente asequible al investigador y al estudioso el caudal informativo de estas fuentes culturales.

Este Servicio publica el catálogo de sus ediciones en microfilm, actualizándolo anualmente. Dicho catálogo contiene información sobre los archivos de donde proceden las series microfilmadas, los títulos de las mismas, años que abarcan, signaturas de las unidades de instalación que ocupan, número de microformas y número de la edición.

5. *El Consejo del Patrimonio Histórico*

Su finalidad esencial consiste en facilitar la comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español entre las administraciones estatal y autonómicas.

6. *La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español*

Posee las siguientes funciones:

1. Dictaminar las solicitudes de permiso de exportación.
2. Informar las solicitudes de permiso de exportación temporal del territorio español.
3. Fijar el valor de los bienes exportados ilegalmente a los efectos de determinar la correspondiente sanción.
4. Valorar los bienes que se pretenda entregar al Estado en pago de la deuda tributaria y realizar todo tipo de valoraciones.
5. Valorar los bienes que el Ministerio de Cultura proyecte adquirir con destino a las bibliotecas, archivos y museos de titularidad estatal.

7. *La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*

A regular mediante decreto, le corresponderá el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso, valoración, selección y expurgo.

2.1.2. *Centros*[9]

ARCHIVOS NACIONALES

Archivo General de Simancas

Carlos I dispuso entre 1540 y 1544 que se llevara a Simancas la documentación real custodiada en Medina y, cinco años más tarde (1549), funda definitivamente el Archivo General del Reino en el castillo de Simancas.

Felipe II manda construir en dicho castillo, quince años después, un edificio para guardar toda la documentación de la Corona y Real Patrimonio. Sin embargo, será en 1588 cuando adquiera carta de naturaleza mediante la «Instrucción para el Archivo Real de Simancas», en la cual se ordena la transferencia periódica de los documentos producidos por los órganos de gobierno, procedimiento que se mantuvo hasta mediados del siglo XIX.

Hoy el Archivo General de Simancas está compuesto por 28 secciones, con un total de 712 series. Las secciones responden a otras tantas instituciones de procedencia: los consejos, las secretarías y, sobre todo, documentación de naturaleza hacendística, que comprende 13 secciones.

Archivo Histórico Nacional

Creado en 1866 para dar cabida a los archivos de las órdenes e instituciones eclesiásticas suprimidas a raíz de la desamortización de Mendizabal. Con el tiempo se fueron agregando otros fondos de procedencia heterogénea, desde la Administración del Estado e instituciones, hasta archivos privados y colecciones.

Dividida en 15 secciones, sus fondos ocupan más de 35 kms. de estanterías. Algunas de las secciones más importantes son:

Consejos suprimidos. Compuesta por los fondos procedentes de cinco consejos: Castilla, Aragón, Indias, Hacienda y Cruzada.

---

[9] Un buen resumen lo ofrece A. Matilla: «Historia de los archivos españoles y sus fondos documentales», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, 18, 1984, págs. 11-29. Todos ellos cuentan con al menos una guía publicada por el Ministerio de Cultura.

Clero secular y regular. La documentación procede fundamentalmente de monasterios y conventos, iglesias, colegios... y otras instituciones eclesiásticas sobre las que incidieron las leyes desamortizadoras del siglo XIX.

Guerra civil. Compuesta por fondos recopilados por los Servicios Documentales de Presidencia del Gobierno, como fuente de información sobre los partidos políticos y organizaciones sindicales, y al servicio del Tribunal Especial para la Represión de la Masonería y el Comunismo. Contiene archivos de organizaciones políticas, sindicales, culturales y religiosas (protestantes), expedientes personales de encausados, fondos del ejército y otras instituciones republicanas, del Gobierno de Euskadi, de la Generalitat de Cataluña, etc.

Archivo de la Corona de Aragón

Creado en 1180, recoge la documentación de la monarquía aragonesa, importante no sólo para la historia de esta corona, sino también para amplias zonas de Francia y de casi toda Italia durante la Edad Media. A este núcleo originario se han añadido otros fondos, como el de la Audiencia Territorial de Barcelona, fondos notariales, el Archivo del Real Patrimonio... Tiene como anejo el Archivo Intermedio de la Administración del área catalana situado en Cervera.

Archivo General de Indias

Fundado en 1785, con la idea de reunir en un sólo depósito toda la documentación de los organismos centrales de gobierno de las posesiones de ultramar. Esta concentración perseguía ventajas para el desarrollo de la burocracia gubernamental y disponer, por otra parte, de la necesaria información para escribir una historia de la obra de España en las Indias, como réplica a las acusaciones de abusos coloniales.

Sus casi cuarenta mil legajos de documentación, distribuidos en trece secciones, abarcan desde 1492 hasta 1892, y comprenden toda América del Sur (excepto Brasil), la Central, Méjico y el sur de los Estados Unidos (California, Texas, Nuevo Méjico, Luisiana, Florida...), además de las Filipinas y algunas otras posesiones del Pacífico.

Archivo General de la Administración

En 1858 se crea el Archivo General Central, situado en el palacio arzobispal de Alcalá de Henares, al que durante ochenta años remitieron sus documentos los ministerios y otros órganos administrativos, pero en el verano de 1939 y como secuela de la Guerra Civil fue destruido por un incendio.

Habrá que esperar hasta 1969 para que se cree su sucesor, el Archivo General de la Administración Civil, concebido como depósito intermedio, es decir, de valoración y selección de la documentación que va a ser definitivamente conservada como histórica, y de la que será destruida.

A él envían remesas regulares de documentación los ministerios y demás organismos de la Administración Central del Estado.

ARCHIVOS REGIONALES

Archivo del Reino de Valencia

Creado por Felip V para concentrar la documentación de las distintas instituciones forales, no se hizo efectivo hasta 1810 en que comenzaron a llegar algunos fondos (Archivo Real, Real Audiencia...) y terminaron en 1959 con el ingreso de los registros de la Contaduría de Hipotecas. Su gestión ha sido transferida a la Comunidad Valenciana.

Archivo del Reino de Galicia

Formado por los fondos de la Real Audiencia instituida en 1480 por los Reyes Católicos para la administración judicial de Galicia. En la actualidad se han unido a los fondos de carácter judicial, el Archivo Provincial de La Coruña. Su gestión, como la de los histórico provinciales de la comunidad, ha sido transferida.

Archivo del Reino de Mallorca

Lo componen los fondos documentales de las instituciones del viejo reino balear desde el siglo XIII: notariales, contadurías de hipotecas, servicios periféricos, así como algunos fondos particulares. Transferido en su gestión a la Comunidad Balear.

Archivos de las Chancillerías

La Real Chancillería de Valladolid y la Real Chancillería de Granada eran una suerte de audiencias territoriales que entendían en grado de apelación en asuntos judiciales de todo tipo, así como en la expedición de las ejecutorias de hidalguía. Son fondos judiciales que comienzan en el siglo XV y finalizan en 1834. En el caso de Granada, su gestión ha sido transferida a la Junta de Andalucía.

ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES

Existentes en prácticamente todas las provincias, recogen los fondos notariales de las mismas, las contadurías de hipotecas y la documentación de los servicios periféricos de la Administración estatal. Reservándose ésta su titularidad, la gestión de un número significativo de los mismos ha sido transferida a las respectivas comunidades autónomas.

Los archivos del poder ejecutivo (ministerios, Presidencia del Gobierno, Consejo de Estado, organismos estatales, empresas públicas), los del poder legislativo (Congreso y Senado), los del poder judicial (Audiencia Nacional, Tribunal Supremo, etc.), así como los del ejército, quedan fuera de este embrionario y parcial sistema archivístico dependiente de Cultura, puesto que su adscripción orgánica a sus respectivas instituciones los mantienen desvinculados del referido sistema. Algo que, como veremos, también sucede en otros países de nuestro entorno.

2.2. Los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas

Casi todas las comunidades autónomas han diseñado sus respectivos sistemas archivísticos con grados de concreción muy desiguales, ya mediante leyes de archivos, ya diluidos en las de patrimonio histórico a imitación del Estado[10]. Recordemos, antes de

[10] Andalucía: Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos; *BOJA* 4, 10 de enero. Cataluña: Ley 6/1985, de 26 de abril, de archivos; *DOGC* 536, 10 de mayo. Aragón: Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de archivos; *BOE* 301, 17 de diciembre. Galicia: Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de archivos; *DOG* 23, 1 de febrero de 1990.

continuar, que estos sistemas se encuentran en una fase aún incipiente; en consecuencia, cuanto aquí se diga al respecto variará en poco tiempo, así por desarrollo de los ya existentes como por la creación de nueva planta en las comunidades que todavía no han legislado al respecto. A fin de obviar este problema, en la medida de lo posible, nos limitaremos a exponer los aspectos centrales y más estables de dichos sistemas.

Todos ellos presentan una serie de elementos comunes:

1. Orgánicamente dependen de la consejería que asume las competencias en materia de cultura, lo cual no es impedimento para que —en casi todos los casos— resuelvan mejor que el Estado la regulación del ciclo de vida de los documentos, siempre a la espera de una reglamentación a desarrollar.
2. Los sistemas están integrados por órganos y centros. Entre los primeros se diferencian tres tipos:

   — Los directivos: encargados de coordinar y diseñar las respectivas políticas sectoriales.
   — Los consultivos: concebidos como organismos de asistencia y asesoramiento.
   — Los servicios: que desarrollan aspectos concretos de las políticas archivísticas tales como restauración, microfilmación, etc.

   En cuanto a los segundos, están integrados por centros y redes de archivos desde dos perspectivas:

   — Los archivos públicos cuya enumeración varía según el ámbito competencial de cada comunidad. En todos los casos se crea un archivo general de nueva planta con amplias funciones.

Canarias: Ley 3/1990, de 22 de febrero, de archivos; *BOC* 27, de 2 de marzo. Murcia: Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos; *BORM* 116, 22 de mayo. Castilla-La Mancha: Ley 4/1990, de 30 de mayo, de patrimonio histórico; *DOCLM* 41, 13 de junio. País Vasco: Ley 7/1990, de 3 de julio, de patrimonio cultural; *BOPV* 157, 6 de agosto. Castilla y León: Ley 6/1991, de 19 de abril, de archivos; *BOCL* 91, 15 de mayo. Madrid: Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental; *BOCM* 101, 30 de abril.

— Los archivos de interés público: de propiedad privada pero que por contar con determinadas subvenciones y/o beneficios fiscales, quedan integrados en el sistema respectivo.

3. Resulta común a muchas leyes el deseo, expresado explícita o implícitamente, de acceder a la gestión de archivos estatales de ámbito supracomunitario, como es el caso de los de Simancas, Corona de Aragón y Chancillería de Valladolid.
4. Todas las legislaciones contemplan el acceso de los ciudadanos a la documentación pública, así como el fomento y difusión de sus respectivos patrimonios documentales. Sin embargo, estos son aspectos que trataremos en otros temas monográficos.

A continuación expondremos las líneas básicas de los diversos sistemas existentes a comienzos de 1994, por riguroso orden cronológico de aparición.

2.2.1. *Andalucía*

Órganos[11]

Las labores de planificación y coordinación que posee la Consejería de Cultura las ejerce a través del Centro Coordinador Andaluz de Archivos, cuyas funciones consisten en articular y canalizar la política archivística de la Junta. Asimismo se crea en cada capital de provincia un Centro Coordinador Provincial de Archivos, para ejercer en ese ámbito las funciones que delegue el primero.

El órgano consultivo en la materia es la Comisión Asesora de Archivos.

Centros

El sistema andaluz se configura como una red de centros públicos y privados, compuesta por:

[11] Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos; *BOJA* 4, 10 de enero.

- Los archivos públicos de competencia autonómica: el Archivo General de Andalucía, los de las diputaciones provinciales, los municipales[12] y cualquier otro que no sea de titularidad estatal.
- Los archivos privados que reciban de los poderes públicos subvenciones o ayudas en cuantía superior a la mitad de sus presupuestos ordinarios o disfruten de beneficios fiscales.

2.2.2. *Cataluña*[13]

Órganos

Es la comunidad con mayor desarrollo normativo en la materia. Ya en octubre de 1980 se creaba el Servicio de Archivos[14], dependiente de la Dirección General del Patrimonio Escrito y Documental, como responsable de organizar el Patrimonio Documental catalán, dotándole de dos secciones y una comisión asesora, encargada de colaborar en la creación de un proyecto archivístico global. En 1982 se instituye la Inspección General de Archivos, con competencias de inspección técnica, asesoramiento y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, sobre todos los archivos del territorio catalán.

Centros

En 1980 se crea el Archivo Nacional de Cataluña con una doble misión: constituirse en archivo general de la Administración autonómica y, por otro lado, en archivo histórico nacional.

---

[12] Prevé la posibilidad de designar alguno como cabecera supramunicipal, el que ofrezca condiciones para recoger la documentación histórica de los municipios que, por su entidad, no garanticen la conservación adecuada de sus fondos.

[13] Ley 6/1985, de 26 de abril, de archivos; *DOGC* 536, 10 de mayo. Ley 8/1989, de 5 de junio, modificando la anterior; *DOGC* 1.153, 9 de junio. Decreto 110/1988, de 5 de mayo, por el cual se regula la Red de Archivos Históricos Comarcales; *DOGC* 995, 25 de mayo. Decreto 340/1989, de 19 de diciembre, sobre la organización y la gestión de los archivos de la Generalitat de Cataluña; *DOGC* 1.242, 15 de enero de 1990.

[14] J. M. Sans y F. Balada: «La legislación autonómica», en *Tábula*, 1, 1992, págs. 25-64.

La ley de archivos de 1985 dibuja un sistema inicial de archivos históricos integrado por:

— El Archivo Nacional de Cataluña.
— Los archivos integrados en la red de archivos histórico comarcales.

Esta última, la Xarxa d'Arxius Comarcals, regulada en 1988 y 1989, la componen: los archivos históricos comarcales, los provinciales cuya gestión ha sido transferida por el Estado, así como los que puedan ser creados en adelante y los que se integren mediante convenio.

Por fin, en 1989, se cierra el diseño del sistema con la organización de los archivos de la Generalitat, entendiendo por tales los de:

— La Generalitat de Cataluña y sus entidades autónomas.
— Las empresas de la Generalitat.
— Los consorcios en los que ésta participe con una aportación económica superior al 50 % del total de las aportaciones de los entes consorciados.

En el mismo decreto se regula el ciclo documental y la transferencia final de los documentos al Archivo Nacional de Cataluña por parte de los organismos centrales, y a los históricos comarcales por la de los servicios territoriales.

2.2.3. *Aragón*[15]

Órganos

Muy parca en este sentido, la legislación aragonesa crea uno sólo específico de caracter consultivo, la Comisión Asesora de Archivos, cuya composición y funciones se determinarán reglamentariamente.

---

[15] Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de archivos; *BOE* 301, 17 de diciembre.

Centros

El sistema aragonés está integrado por los siguientes:

- El Archivo General de Aragón, dependiente de la Diputación General, se erige en archivo general de la misma e histórico de la Comunidad.
- Los archivos de las diputaciones provinciales.
- Los archivos municipales.
- Los de titularidad pública que pueda crear en el futuro la Diputación General de Aragón.
- Los que, siendo de titularidad privada, sean considerados de uso público por recibir de los poderes públicos subvenciones o ayudas en cuantía igual o superior a la mitad de su presupuesto ordinario, o disfruten de beneficios fiscales en cuantía igual o superior al 10 % de su presupuesto.
- Los archivos privados que se integren por iniciativa de sus titulares.

2.2.4. *Galicia*[16]

Órganos

La Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental es la encargada de asistir y asesorar a los archivos del sistema. Cuenta, entre otros, con los siguientes servicios técnicos:

- El Departamento de Conservación Documental, integrado en el Instituto de Conservación y Restauración de Galicia.
- El Centro de Información de Archivos de Galicia, cuyas funciones son: confeccionar y actualizar el censo de archivos y documentos, confeccionar una base de datos bibliográfica al respecto, realizar ediciones e informar en la materia.
- El Centro de Microfilm y Reprografía.

Asimismo cuenta con una Comisión Técnica de Archivos, con carácter asesor y consultivo.

[16] Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de archivos: *DOG* 23, 1 de febrero.

Centros

Los que componen este sistema son:

— El Archivo General de la Administración de Galicia, en calidad de archivo intermedio de la Xunta y de las instituciones autonómicas que se determinen posteriormente.
— El Archivo del Parlamento de Galicia.
— La red de archivos centrales de las consellerías y de sus delegaciones territoriales.
— El Archivo del Tribunal Superior de Justicia y la red de archivos judiciales.
— La red de archivos históricos gallegos.
— La red de archivos de las diputaciones provinciales.
— La red de archivos municipales.
— La red de archivos universitarios.
— Cualesquiera otros de titularidad pública y los que, en el futuro, pueda crear la Xunta. La gestión del Archivo del Reino de Galicia ha sido transferida a la Xunta así como la de los archivos históricos provinciales, que pasan a desempeñar la función añadida de ser depósitos intermedios de sus respectivos territorios.
— Los privados considerados de uso público por recibir aportaciones públicas equivalentes o superiores al 25 % de su presupuesto ordinario.
— Cualesquiera otros de titularidad privada, integrados por iniciativa de sus titulares.

2.2.5. *Canarias*[17]

Órganos

El Gobierno de Canarias y los Cabildos Insulares, en sus respectivos ámbitos territoriales, planificarán y coordinarán los órganos y servicios. Se instituyen dos de carácter asesor y consultivo: el

[17] Ley 3/1990, de 22 de febrero, de archivos; *BOC* 27, 2 de marzo.

Consejo Regional de Archivos, al servicio del gobierno autónomo, y los Consejos Insulares de Archivos, para los cabildos.

Centros

- Los archivos de titularidad autonómica, dentro de los cuales se crea el Archivo General de Canarias, como centro intermedio e histórico.
- Los archivos de titularidad insular, creando los Archivos Generales Insulares, a semejanza del anterior.
- Los archivos de titularidad local, bajo la tutela de los anteriores.
- Los archivos de titularidad privada que reciban ayuda económica de los poderes públicos canarios o disfruten de beneficios fiscales.
- Los privados que se integren por iniciativa de sus titulares.

2.2.6. *Murcia*[18]

Órganos

El Servicio de Archivos se encarga de planificar, coordinar e inspeccionar la organización y funcionamiento del sistema. La asesoría es competencia del Consejo Asesor Regional de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Centros

- El Archivo de la Administración Regional, con carácter intermedio y amplias competencias en materia de gestión documental.
- El Archivo Histórico Provincial, de gestión transferida.
- Los archivos municipales.
- Los de titularidad pública que, en el futuro, pueda crear la Comunidad Autónoma.

[18] Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos: *BORM* 116, 22 de mayo.

— Los de titularidad privada, considerados de utilidad pública por recibir subvenciones o ayudas de la Comunidad; así como los que se integren por iniciativa de sus titulares.

2.2.7. *Castilla-La Mancha*[19]

No se crea más servicio específico que la Comisión Calificadora de Documentos, encargada del régimen de acceso. Los centros inegrados en el sistema son:

— El Archivo Regional, con funciones de depósito intermedio.
— Los archivos históricos provinciales gestionados por la Comunidad.
— Los archivos de la Administración Local.
— Los que pueda crear la Junta.
— Los privados, tanto los considerados de uso público, como los que se integren por voluntad de sus propietarios.

2.2.8. *País Vasco*[20]

Con muy poca concreción, por derivarse de una ley de marco amplio, se crea el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, integrado por:

— Los archivos de titularidad pública, excepto los de titularidad estatal y de los territorios históricos (antiguas provincias), los cuales se podrán integrar mediante convenio.
— Los de titularidad privada que soliciten su integración por vía de convenio.

Las funciones del sistema consisten en homologar los servicios y coordinar los planes archivísticos. Para su puesta en marcha el Gobierno Vasco creará un centro específico. Sin embargo de lo cual, se crea el Archivo Histórico del Gobierno Vasco.

---

[19] Ley 4/1990, de 30 de mayo, de Patrimonio histórico; *DOCLM* 41, 13 de junio.

[20] Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco; *BOPV* 157, 6 de agosto.

2.2.9. *Castilla y León*[21]

Órganos

El Consejo de Archivos de Castilla y León se instituye como órgano consultivo y asesor de la Administración autonómica, en materia de archivos y patrimonio documental. Asimismo, se crean los siguientes servicios: el Centro de Conservación y Restauración de Documentos, el Centro de Microfilmación y Reprografía, y el Centro de Información de Archivos.

Centros

El sistema lo integran los siguientes:

- El Archivo General de Castilla y León, creado con la finalidad de servir como depósito intermedio e histórico de los órganos centrales de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma.
- El Archivo de las Cortes de Castilla y León, encargado de la documentación parlamentaria.
- Los archivos centrales de la Presidencia y de las consejerías, concebidos como archivos administrativos, cuya documentación será remitida al primero. El Archivo Central de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial sustituye al Central de la Administración creado en 1986.
- Los archivos territoriales, uno por cada provincia, operan como depósitos centrales para la documentación de los órganos autonómicos periféricos.
- Los archivos históricos provinciales, de gestión transferida, recibirán la documentación histórica remitida por los territoriales, a título de depósito. Asimismo serán centro de las redes provinciales.
- Los archivos de las diputaciones provinciales.
- Los archivos municipales y de las restantes entidades locales de ámbito inferior al provincial.

[21] Ley 6/1991, de 19 de abril, de archivos; *BOCL* 91, 15 de mayo.

— Los archivos privados de uso público, es decir, con subvenciones de cuantía igual o superior al 50 % de sus ingresos.
— Los de titularidad autonómica o local que se puedan crear en el futuro.
— Cuantos se integren en el sistema por convenio o concierto.

La coordinación de los centros que no tengan carácter regional se realiza mediante redes básicas de ámbito provincial, integradas por sus respectivos archivos históricos provinciales, territoriales, locales y cuantos haya de carácter provincial integrados en el sistema.

2.2.10. *Madrid*[22]

Órganos

Es el único caso en el que la dirección y la coordinación del sistema no están explícitamente encomendadas a una consejería, hasta tanto se determine por vía reglamentaria. Se establece, sin embargo, el Consejo de Archivos como órgano consultivo y asesor.

Centros

En este caso se agrupan en subsistemas, entre los que cabe destacar:

— El compuesto por los archivos de la Asamblea y los del Consejo de Gobierno y de la Administración regional.
— Los archivos municipales.
— Los archivos de la Iglesia.
— Los archivos de empresa.

El primer subsistema mencionado lo integran: el Archivo regional, con funciones de depósito intermedio e histórico, los archivos centrales de las consejerías, los de empresas y entes públicos

[22] Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos; *BOCM* 101, 30 de abril.

regionales, el de la Asamblea, los estatales de gestión transferida, y los que puedan crear en el futuro las autoridades autonómicas.

Por último se crea la Red de archivos de uso público de la Comunidad de Madrid, en la que podrán integrarse todos los centros, públicos o privados, de competencia autonómica, cuya consulta sea de interés para los ciudadanos. Hasta tanto se desarrolle reglamentariamente, esta nueva figura presenta perfiles realmente misteriosos.

3. Los sistemas archivísticos de otros países

En este punto, nos hemos visto en la necesidad de seleccionar unos cuantos sistemas entre todos los existentes en el mundo. El resultado se ha centrado en nuestro entorno, el espacio europeo en el que nos desenvolvemos, eligiendo los modelos francés, italiano, británico y alemán, representativos los dos primeros de sistemas centralizados, y de sistemas descentralizados los dos últimos. Igualmente atenderemos los modelos de Estados Unidos y de la Federación Rusa, pues tanto su magnitud como su ejemplaridad para otros países de su influencia así lo recomendaban.

3.1. Francia[23]

Su organización se remonta a la época revolucionaria con la creación de los archivos nacionales y, poco más tarde, de los departamentales; actualmente está regulado por la ley de archivos de 1979 y diversos decretos de desarrollo. Como sucede en todos los países, la organización de los sistemas archivísticos son fiel reflejo de la estructuración política, y en este caso está marcada por una fuerte centralización. Su estructura es la siguiente:

La Dirección de los Archivos de Francia

Creada en 1897 para unificar la dirección de los archivos nacionales y departamentales, depende actualmente del Ministerio de Cultura. Sus principales funciones son:

---

[23] L. Valls: «L'organisation des archives publiques en France», en *Lligall*, 1, 1988, págs. 119-129.

1. Asegurar la acción del Estado en todos los dominios en los que, legalmente, deba intervenir.
2. Gestionar directamente los Archivos de Francia, asegurar el control de los departamentales, municipales y hospitalarios.
3. Gestionar la carrera de los archiveros nacionales y departamentales, y asegurar la formación de todos los archiveros que trabajen en archivos centrales o locales.

Posee un servicio técnico a disposición de los departamentos ministeriales y tres inspectores generales, cuya misión consiste en inspeccionar regularmente los archivos departamentales, los de los grandes municipios y de las administraciones hospitalarias.

Los Archivos Nacionales

Creados en 1790 con el fin de reunir los archivos de los grandes organismos suprimidos del Antiguo Régimen y, posteriormente, de conservar los fondos procedentes de los órganos centrales del Estado. Bajo la dirección del Director general de los Archivos de Francia, consta de los siguientes centros:

— El Depósito Central (París) conserva la documentación histórica.
— La Ciudad de los Archivos Contemporáneos (Fontainebleau) contiene la documentación estatal más reciente.
— El Depósito de Ultramar (Aix-en-Provence) conserva la documentación de las antiguas colonias francesas.
— El Depósito Central de microfilms (Espeyran) es un servicio especializado en la duplicación y conservación, en silos subterráneos, de microfilms procedentes de toda Francia.

Para controlar mejor el flujo de la documentación contemporánea, en cada administración central existe un archivero en misión, encargado de organizar y velar la transferencia de la documentación a los Archivos nacionales.

Hay dos ministerios cuyos archivos quedan fuera del alcance de esta organización, el de Asuntos Exteriores y el de Defensa.

Los archivos departamentales

Creados en 1796, los ciento dos existentes dependen de la autoridad de los presidentes de los consejos departamentales respectivos. Sus funciones son:

1. Conservar la documentación de las instituciones del Antiguo Régimen.
2. Conservar la documentación de las instituciones departamentales, así como la de los servicios estatales periféricos, incluidos los notarios.

Sus archiveros ejercen la inspección sobre los municipios, excluidos los grandes. Todos los inferiores a dos mil habitantes están obligados a depositar en el archivo departamental su documentación con más de cien años, aunque algunos han optado por contratar archiveros intercomunales para evitar desprenderse de sus fondos.

Otros archivos

Desde 1960 se han creado unas entidades nuevas, puramente administrativas: las regiones, cuyos archivos se constituirán a base de los documentos procedentes de la actividad de los consejos regionales, de los organismos dependientes y de las administraciones estatales que ejerzan su actividad en el marco regional.

Otro tipo es el de los archivos «del mundo del trabajo», cinco centros interregionales de reciente creación, encargados de reunir archivos de empresas, de sindicatos obreros y de asociaciones profesionales. El primero fue el de Roubaix, al norte del país.

3.2. Italia[24]

El sistema archivístico italiano se estructura a la luz de un decreto del Presidente de la República (1963), del siguiente modo:

[24] D. Porro: «L'amministrazione archivistica italiana», en *Liigal*, 1, 1988, págs. 131-139.

El Organismo Central para los Bienes Archivísticos

Dependiente del Ministerio para los Bienes Culturales y Ambientales, está encargado de coordinar las actividades de su competencia:

1. Conservación: organización, descripción, valoración y disfrute público de los documentos del Estado y de los estados preunitarios (anteriores a 1870).
2. Vigilancia de la producción, organización y conservación de los documentos de todas las administraciones estatales, centrales y periféricas, para su selección y transferencia a los archivos históricos.
3. Vigilancia sobre los archivos no estatales públicos y privados.
4. Tutela sobre la documentación estatal y de los entes públicos detentada por terceros.
5. Investigación científica y enseñanza en materia archivística.

Cuenta, asimismo, con un órgano consultivo denominado Junta para los Bienes Archivísticos, uno de los seis comités que componen el Consejo Nacional para los Bienes Culturales y Ambientales, encargado de asesorar la política estatal en la materia.

Quedan fuera de su jurisdicción los archivos del Senado, de la Cámara de los Diputados, del Ministerio de Asuntos Exteriores y del Estado Mayor militar.

El Archivo Central del Estado

Conserva la documentación producida por los órganos centrales del Estado italiano, así como los archivos de personalidades políticas relevantes. También se encarga de vigilar los archivos de oficina y administrativos de los ministerios y de los demás órganos centrales del Estado.

Los Archivos de Estado

Presentes en las capitales de provincia, son en total noventa y cinco y comprenden: los archivos de los estados italianos preuni-

tarios, los de los órganos periféricos estatales, los de las corporaciones religiosas suprimidas, los notariales, algunos archivos privados y de entes públicos.

Las direcciones archivísticas

Son los servicios periféricos a través de los cuales la Administración ejerce la función de vigilar los archivos no estatales, públicos (conservación, organización, acceso...) y privados (identificación, control de las ventas, declaración de documentos de alto interés histórico...).

3.3. Gran Bretaña[25]

El «Public Record Office»

Este sistema se rige por una ley de 1958, según la cual la responsabilidad de los archivos estatales depende del *Lord Chancellor*, ministro de Justicia.

El archivo es el depósito nacional de toda la documentación relativa al gobierno del Reino Unido y a los tribunales de justicia de Inglaterra y del País de Gales, y se encuentra bajo la dirección del *Keeper of Public Records* (Conservador de los Archivos Estatales). Se divide en tres secciones:

1. Se ocupa de todos los servicios relacionados con la documentación que ya se encuentra en el archivo.
2. Denominada *Records Administration Division* (Sección de Administración de Documentos), se encarga de organizar la clasificación de la documentación en todos los ministerios y departamentos gubernamentales, así como de dirigir y supervisar su conservación desde que es creada hasta su destrucción o transferencia al archivo nacional.
3. Sección de personal y administración.

[25] E. Danbury: «Els Arxius a Gran Bretanya», en *Lligal*, 1, 1988, págs. 143-148.

El «Scottish Record Office»

Conserva los documentos del antiguo reino hasta su unión con Inglaterra en 1707, y la documentación gubernamental posterior relacionada con Escocia. Asimismo, ejerce labores de supervisión sobre todos los demás archivos del país.

El «Public Record Office of Nothern Ireland»

Conserva la documentación estatal relacionada con la región, al igual que la generada en ella, incluida la de los condados.

Los «county record offices»

Fruto de la división administrativa británica en condados, contienen la documentación administrativa de los mismos desde el siglo XVI, junto con los documentos legales, y archivos privados familiares, de empresas, de sindicatos, iglesias, hospitales y escuelas que hayan sido depositados voluntariamente.

3.4. Alemania[26]

El sistema archivístico alemán ha sido reestructurado a raíz de la unión de 1990, tras casi cuarenta años de división. Después de la II Guerra Mundial, en 1946, se creó el Archivo Central (Postdam) para la zona ocupada por los soviéticos, el cual será rebautizado tras la creación de la República Democrática Alemana como Archivo Central Alemán. Éste se hizo también cargo de la documentación histórica del Archivo Secreto del Estado *(Geheimes Staatsarchiv)* y del Archivo Central de la antigua Prusia. En la República Federal Alemana se creó (1950) el *Bundesarchiv* (Archivo Federal) en Koblenza, encargado de recoger la documentación del extinto *Reich* y la devuelta por los aliados occidentales (Tercer Reich, *Wehrmacht* y Partido Nazi). Durante los primeros años ambos sistemas colaboraron activamente, hasta la definitiva división a finales de los cincuenta.

[26] F. P. Kahlenberg: «Democracy and Federalism: Changes in the National Archival System in a united Germany», en *The American Archivist*, 55, 1, 1992, págs. 72-85.

La República Democrática, siguiendo el modelo soviético, diseñó un sistema archivístico centralizado bajo la supervisión de la Administración Archivística Nacional, dependiente del Ministerio del Interior. Este sistema comprendía la documentación estatal, los archivos de los distritos, de los municipios, de las organizaciones de masas, de las industrias socializadas y, desde 1976, la documentación activa de la Administración central, todo lo cual componía el Fondo Archivístico Nacional.

En la República Federal, los archivos nacionales se desarrollaron de acuerdo con la tradición federalista, bajo el signo de la descentralización y del pluralismo funcional diferenciado entre el Archivo Federal y los archivos de los *länder* (estados), bien que con una activa cooperación supraregional.

La reunificación de 1990 ha supuesto la extensión del modelo occidental a todo el país, de modo que se ha formado un solo Archivo Federal, con diversas sedes, y en los nuevos estados (*länder*) de la mitad este se están organizando nuevos archivos.

3.5. Estados Unidos de Norteamérica[27]

Este país, desde su independencia, venía arrastrando un grave problema de organización y conservación de los documentos federales. Tras varios intentos poco afortunados, se crea en 1934 el Archivo Nacional, organismo central encargado de la conservación de los archivos gubernamentales transferidos desde las respectivas administraciones, para lo cual necesitaba jugar un papel importante en la gestión de la documentación administrativa de las agencias federales. Desde los años cincuenta, este papel lo desempeña el NARS, actualmente NARA (National Archives and Records Administration), con la siguiente estructura:

- El Servicio de Gestión de Documentos, encargado de asesorar a las administraciones federales en materia de gestión de documentos, formación, técnicas de archivo, etc.

[27] A. Ricks: «Records management as an archival function», en *Archivum*, XXVI, 1979, págs. 29-36.

— El Servicio de los Archivos Intermedios Federales que coordina quince archivos intermedios distribuidos por todo el país. Se encarga, además, de evaluar los programas de conservación de documentos de los organismos federales, y dirige la transferencia de fondos a los centros que coordina, de los cuales sólo en torno al 2-3 % es conservado por su valor permanente.
— El Servicio de los Archivos Nacionales, encargado de la documentación histórica, así como de determinar los documentos con valor permanente.

Fuera del alcance del NARA están los sistemas archivísticos de los estados de la Unión.

3.6. La Federación Rusa[28]

En la desaparecida Unión Soviética, el servicio que administraba el sistema archivístico era denominado *Glavarchiv:* Administración Archivística Principal del Consejo de Ministros de la URSS. Los cambios políticos se han notado lógicamente en este campo, ya que se ha pasado de un sistema centralizado a otro basado en el control de las repúblicas.

Por lo que respecta a la principal, la Federación Rusa, el Consejo de Ministros creó en 1991 su propio sistema bajo la dirección del Comité de Asuntos Archivísticos, conocido como *Roskomarchiv.* Inicialmente sólo controlaba sus archivos estatales, pero pronto se elaboraron planes para controlar diversos archivos estatales de la URSS, en particular los que contenían documentos del Imperio Ruso.

En el mes de agosto los archivos del Partido Comunista y del KGB en territorio ruso fueron nacionalizados y transferidos a la jurisdicción de «Roskomarchiv». Los primeros han sido organizados en tres niveles sucesivos según su ámbito territorial: repúblicas, regiones *(krai)* y municipios *(oblast).* Los documentos del

[28] P. K. Grimsted: «Beyond Perestroika: Soviet area archives after the august coup», en *The American Archivist,* 55, 1, 1992, págs. 94-124. V. P. Kozlov: «The opening of russian archives as an indicator of social change: problems and perspectives», en *Janus,* 1993, 1, págs. 11-17.

KGB con más de treinta años de antigüedad van siendo entregados gradualmente a la autoridad archivística estatal, a excepción de las series más comprometedoras.

La consolidación del sistema archivístico ruso se produjo en el mes de octubre, cuando un decreto del Consejo de Ministros puso el *Glavarchiv* de la URSS bajo control archivístico ruso. *Roskomarchiv* asumía la responsabilidad de la Administración Archivística Principal y los archivos estatales subordinados de la URSS, las organizaciones científico-investigativas y otras instituciones y empresas en el territorio de la Federación. Al igual que en tantos otros países, los archivos militares y de la política exterior están fuera del sistema.

Todavía es pronto para dar por cerrado el diseño de la nueva organización archivística, pues aún quedan muchos problemas pendientes: los conflictos de competencias entre la Federación Rusa y las demás repúblicas por el control del legado soviético, la reivindicación que hace la primera sobre todos los documentos relativos al Imperio, independientemente de su ubicación, la negativa a reintegrar la documentación incautada durante la II Guerra Mundial, etc.

4. El sistema archivístico de la Unión Europea

El sistema archivístico[29] está determinado por la organización, el funcionamiento y el conjunto de actividades de las tres comunidades que le dieron origen: CECA (Comunidad Europea del Carbón y del Acero), creada en 1952, CEE (Comunidad Económica Europea) y EURATOM (Comunidad Europea de la Energía Atómica), instituidas en 1957, unidas todas ellas desde 1967 bajo la Comisión de la Comunidad Europea.

El sistema lo componen los siguientes centros:

- Archivo de la Comisión.
- Archivo del Consejo.
- Archivo del Parlamento Europeo.

[29] H. Hofmann: «Les archives courantes et les archives historiques de la Commission des Communautés Européennes», en *Archives et Bibliothèques de Belgique*, 1984, 23, págs. 53-72.

— Archivo del Tribunal de Justicia.
— Archivo del Tribunal de Cuentas.

Dependiente de la DG IX (Dirección General de Personal y Administración) , en 1981 el sistema fue denominado Archivos Generales (históricos y administrativos), pero desde 1984 se desgajan ambas ramas, quedando los administrativos en las respectivas sedes de Bruselas y Luxemburgo, mientras los históricos son concentrados en Florencia. Están divididos en ocho secciones:

— Análisis histórico I, II y III.
— Documentos activos I y II.
— Aplicaciones informáticas y archivos audiovisuales.
— Acceso a los archivos e investigaciones.
— Transferencias y préstamos.

Cada dirección general y servicio de la Comisión posee su propio archivo administrativo, regido por el reglamento de «correo y documentación activa» de 1975, y son auxiliados en sus tareas por un «equipo volante» de especialistas, encargado de resolver de forma rápida y pragmática problemas particulares.

Cuando la documentación pierde su utilidad administrativa es enviada a los Archivos Generales, que funcionan como archivos intermedios, donde se procede a su valoración, selección, expurgo y descripción.

Transcurridos treinta años, salvo que se trate de materia clasificada, la documentación alcanza la categoría de histórica y de libre consulta. Como ya se ha señalado, los Archivos Históricos[30] tienen su sede en Florencia en el Instituto Universitario Europeo, y son accesibles en línea a través del servidor ECHO, como veremos más adelante. Los fondos existentes son:

1. Instituciones comunitarias centrales:
   1.1. Parlamento Europeo.
   1.2. Consejo de Ministros.
   1.3. Comisión de la Comunidad Europea.

[30] «Guida degli archivi storici delle comunité europee», en *Rassegna degli Archivi di Stato*, 51, 1991 2-3, págs. 443-460.

1.4. Comité Económico y Social.

1.5. Tribunal de Cuentas.

2. Depósitos de fondos privados:

2.1. Organismos internacionales:

- ESA (Agencia Espacial Europea).
- OCDE (Organización Europea para la Cooperación y el Desarrollo).

2.2. Movimientos y asociaciones de carácter privado:

Fondo Unión Europea de Federalistas.

Fondo Movimiento Europeo.

2.3. Personalidades y grupos políticos:

- Fondo Altiero Spinelli.
- Fondo Jules Guéron.
- Fondo Max Kohstamm.
- Grupo Socialista del Parlamento Europeo.
- Fondo Paolo Maria Falcone.
- Fondo Helmut Goetz.
- Fondo Hendrik de Bruijn.
- Fondo Pierre Uri.
- Fondo William O. Lock.
- Fondo Orlof Zimmermann.
- Fondo Pierre Auger.

3. Archivos exteriores:

- Documentos de Robert Triffin.
- Fondo Lord Perth.
- Fondo DE-CE

4. Colecciones y manuscritos:

- Colección de recortes de prensa del Parlamento Europeo.
- Colección del grupo parlamentario europeo GRAEL.
- Colección de entrevistas e historia oral.

6.
El archivo en sus primeras fases

Introducción

Como ya se ha visto en capítulos precedentes, el ámbito tradicional de la archivística se ha visto dividido en dos grandes bloques de atención, si bien sus diferencias no son a la postre muy claras:

— Administración de archivos.
— Gestión de documentos.

La administración de archivos es, de forma breve, el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación.

La gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

Como éste es el aspecto que nos proponemos analizar, veámoslo un poco más por extenso. En opinión de A. Ricks[1], el ámbito de «la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente». El objeto «está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el

[1] A. Ricks: «Records management as an archival function», en *Archivum*, XXVI, 1979, pág. 29.

almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento».

Esta nueva rama surgió hacia los años treinta en Estados Unidos y se extendió a los países de su influencia, dando lugar a una división del trabajo sobre la documentación de archivo entre gestores de documentos y archiveros. Como una de sus consecuencias, a mediados de siglo, se suscitó un debate interno[2] en torno al acercamiento de los archiveros a las administraciones para resolver sus necesidades, lo cual conllevaba cierta transformación del perfil profesional. La polémica se centró en torno a dos posturas:

La que podríamos denominar conservadora, encabezada por Hilary Jenkinson[3], para quien la función del archivero era la de conservador de documentos, ajena a la solución de problemas prácticos de orden administrativo tales como la valoración, la selección y el expurgo; las cuales no consideraba funciones propias del conservador de archivos.

La que podríamos denominar innovadora, encabezada por Theodor Roosvelt Schellenberg[4], basa sus principios en la idea del *records management* (gestión de documentos). Entre las funciones del archivero se encuentran las de organizar la documentación administrativa, así como seleccionar y eliminar la documentación.

La postura del primero no es conservadora en sentido peyorativo, sino que representa una tradición archivística inglesa, en particular, y europea, en general, con una administración más o menos estable y, en cualquier caso, ininterrumpida desde la Edad Media, que ha dado lugar a importantes fondos documentales, objeto de atención clásico y favorito de los archiveros europeos.

---

[2] F. B. Evans: «Ideas modernas sobre la administración de archivos», en *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*, XXIV, 5, 1970, págs. 243-247. R. Stapleton: «Jenkinson and Schellenberg: a comparison», en *Archivaria*, 17, 1983-1984, págs. 75-85.

[3] H. Jenkinson: *A manual of archives administration*. Londres: Humphries Co., 1965, reed. de la primera de 1922. Véase su artículo «Roots», en *Journal of the Society of Archivists*, 2, 4, 1960, págs. 131 y 132 esp.

[4] T. R. Schellenberg: *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

El segundo representa las necesidades y las peculiaridades de una administración moderna, sin tradición administrativa secular, como es la norteamericana. Se plantea la necesidad de dar respuesta a unos fondos documentales cualitativamente diferentes a los europeos, no sólo por su antigüedad, sino también por los distintos usos administrativos.

Las posturas llegaron a ser aún más irreconciliables cuando algunos participantes de las 11.ª y 12.ª conferencias de la *Table Ronde des Archives* contrapusieron la gestión de documentos y la administración de archivos[5]. A las que se añadieron las voces de los *managers*[6] y de los archiveros norteamericanos[7]. Si bien es cierto que hubo opiniones más equilibradas que abogaron, desde el principio, por la comunidad científica y por la asunción de dos vertientes de un mismo cuerpo profesional[8].

Cada vez es más unánime el sentimiento que no ve tan claras las fronteras entre unos y otros, cuyos problemas en materia técnica, de formación, apreciación social, etc. deberían solucionarse desde una perspectiva integradora[9]. No existe una función documental administrativa y otra histórica, ambas son caras de una misma moneda.

Este sentimiento es más palpable en los países que observan la división y ha dado lugar al concepto de archivística integrada, expuesto por C. Couture[10] y C. Pétillat en el seminario previo al XII Congreso Internacional de Archivos celebrado en Quebec en 1992. En esencia, se insiste en la necesidad de abarcar el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo

---

[5] *Actes des onzième et douzième conférences internationales de la Table Ronde des Archives (Bucarest 1969, Jerusalem 1970)*. París: Archives Nationales, 1971.

[6] G. F. Brown: «The archivist and the records manager: a records manager's viewpoint», en *ARMA Quaterly*, 5, 1, 1971, págs. 21-35.

[7] R. H. Lytle: «The relationship between archives and records management: an archivist's view», en *ARMA Quaterly*, 2, 2, 1968.

[8] L. R. Depuy: «Archivists and records managers: a partenship», en *The American Archivist*, 23, 1960. M. L. Radoff: «What should bind us together», en *The American Archivist*, 19, 1956. V. J. Ducharme y J. Y. Rousseau: «L'interdépéndence des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'archivistique», en *Archives*, 12, 1, 1980, págs. 5-28.

[9] D. Charman: «The expanding role of the archivist», en *ARMA Quaterly*, 14, 1, 1980, págs. 30-31.

[10] C. Couture: «Notions fondamentales de l'archivistique intégree I»; y C. Pétillat: «Notions fondamentales de l'archivistique intégrée II», en *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 6-13 y 14-23.

hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, base del *records management:* el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, su eliminación o transferencia a los archivos definitivos. Aspecto que en realidad no es tan novedoso, pues ya a comienzos de los sesenta R. H. Bautier[11] incidió en este aspecto al hablar de la ampliación del dominio de la archivística.

La confluencia no presupone ni puede plantearse en términos de victoria del uno sobre el otro; al contrario, debe interpretarse como el feliz resultado de una evolución natural, impulsada por las necesidades reales de la sociedad. El futuro, aún incierto, exigirá un enorme esfuerzo por parte de todos, pero de manera muy significativa por la de los archiveros clásicos. Así lo señala M. Duchein[12]: resulta «evidente que si los archiveros no se preocupan de la gestión de los archivos corrientes (o, si se prefiere la palabra, de los pre- archivos), los archivos históricos estarán condenados a desaparecer. Como consecuencia de esto debemos enfrentarnos a la realidad: no se pueden manejar los archivos corrientes, los pre-archivos, con los métodos y los principios de la archivística clásica. Si los archiveros no lo comprendieran, los documentalistas o los *records managers* los reemplazarían y tomarían su puesto».

En consonancia con lo expuesto, el presente capítulo y algunos de los siguientes van a estar dedicados a exponer las tareas desempeñadas por el archivero en el ciclo de vida de los documentos. No se pretende realizar una traslación exacta, ni mucho menos, del *records management*, esto lo dejamos para posterior ocasión. Hay aspectos en los que el archivero no interviene, bien por falta de cobertura legal como por falta de conveniencia, como son el diseño de los documentos, la gestión del correo, de las telecomunicaciones, etc., por ejemplo, en los que no hay tradición ni práctica alguna en nuestro país ni en los de nuestro entorno europeo.

---

[11] R. H. Bautier: «Les archives», en *L'Histoire et ses méthodes*, París, Gallimard, 1961, págs. 1137 y ss.

[12] M. Duchein: «Artxibaria komunikazioren aroan...», en *Irargi*, II, 1989, pág. 30

1. El archivo de oficina: papel del archivero

El escaso grado de organización existente en los archivos de oficina es causa diaria de lentitud en la acción administrativa y origina no pocos problemas así internos como externos. Los usos administrativos del pasado, el tan recurrido «vuelva usted mañana», y la menor complejidad de las tareas encomendadas, hicieron posible el manejo de un número de expedientes más o menos abarcable y un concepto de la diligencia en el actuar de flexibilidad notable. Ahora, la actuación de las administraciones —públicas o privadas— es tan complicada que su personal se siente incapaz de afrontar con sus solas fuerzas la gestión documental, tanto por falta de recursos como por desconocimiento de las técnicas adecuadas. Los «tempos moderatos» ya no son posibles, la sociedad exige rapidez y eficacia en la gestión y, en el ámbito de la cosa pública, le asisten las leyes, como lo prueba la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común[13].

Existen, además, razones de orden puramente económico para reforzar la importancia que adquiere la gestión de la documentación en esta fase. Los empleados de los servicios administrativos dedican entre el 5 y el 10 % de su tiempo de trabajo, según unas estimaciones[14], hasta más del 20 % según otras, a buscar y clasificar la información[15], lo que representa unos costes elevadísimos a todas luces. Incluso las entidades con una tipología documental normalizada y con grados muy altos de automatización, como son las empresas de seguros, entidades financieras, etc., no se libran de estos problemas. En 1985, un fondo de pensiones francés[16] estimaba en 780 francos —unas 17.000 pesetas de entonces— el coste medio que implicaba la búsqueda de un expediente mal clasificado; asimismo, era el 1,5 % el total de los expedientes provisional o definitivamente irrecuperables.

---

[13] Ley 30/1992, de 26 de noviembre; *BOE* 285, 27 de noviembre, págs. 9453-9485.

[14] I. Guerin-Brot: *Les archives des entreprises. Conseils pratiques d'organisation*. París: Archives Nationales, 1989, pág. 9.

[15] J. L. Glenisson: *Gérer, organiser vos archives. Mémoriser l'information interne*. París: Chambre de Commerce et d'Industrie de París, 1988, pág. 1.

[16] *Ibid.*

Parece claro que la correcta gestión de la documentación administrativa en esta primera fase, al igual que en las sucesivas, se revela como una tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de cada entidad, sea pública o privada, y es una herramienta de primer orden para reducir costes y evitar pérdidas informativas. Lo contrario es motivo de retraso en la resolución de los asuntos, lo que ocasiona perjuicios a la propia organización y a terceros, especialmente gra[illegible] en el caso de las Administraciones públicas, lo cual se traduce —además— en términos económicos. El tiempo de trabajo, salarios, motivación... malgastados en búsquedas de información difíciles si no imposibles, se traduce en los mismos términos. Las decisiones sustentadas en una información incompleta, defectuosa, acarrea consecuencias negativas cuya lectura es la misma que en los casos anteriores. Así, queda clara la necesidad de organizar correctamente la documentación de las oficinas. Mas teniendo en cuenta que en esta fase es responsabilidad de las propias unidades administrativas ¿cómo puede intervenir el archivero?

Desde luego, hay algo que nunca se debe hacer y es entrometerse en el trabajo ajeno. Por desgracia, algunos profesionales pretenden erigirse en árbitros de las administraciones[17], adjudicándose unas atribuciones cuando menos descabelladas. Nuestra función no consiste en divagar sobre los males de la Administración ni en elucubrar soluciones grandilocuentes, es algo mucho más sencillo y efectivo. La gestión de los documentos plantea problemas, claro está, pero ello no es culpa de los demás o al menos no exclusiva de quienes los tramitan, sino de la excesiva información existente y de su diversidad (tipológica, temática, de los soportes, de los medios para su tratamiento...). El archivero es un medio para un fin, es decir, debe organizar la documentación y hacerla recuperable para su uso por parte de terceros.

Nuestra capacidad de intervención directa en esta fase de gestión, mientras los documentos son objeto de uso frecuente por

[17] En este sentido, algunos autores norteamericanos se llevan la palma, movidos por una obsesiva búsqueda de quintaesencias teóricas fuera del ámbito archivístico. Sirva como ejemplo el artículo de M. A. Lutzker, quien aboga al final por convertir al archivero en una suerte de defensor que medie en los conflictos burocráticos y ayude a clarificar los objetivos institucionales. M. A. Lutzker: «Max Weber and the analysis of modern bureaucratic organization: notes toward a theory of appraisal», en *The American Archivist*, 45, 2, 1982, págs. 119-130.

parte de las oficinas y los asuntos que reflejan se encuentran en tramitación, se verá limitada por una serie de aspectos que podemos resumir en dos:

1. La experiencia nos demuestra que las necesidades de las oficinas desbordan la capacidad de los recursos disponibles por parte del archivo.
2. Asimismo, la producción documental crece a un ritmo vertiginoso. Los estudios realizados en el sector privado estiman en un metro lineal la documentación producida al año por cada empleado de oficina[18]. En el ámbito público, un reciente estudio calcula en 1,5 metros lineales los documentos producidos al año por cada mil habitantes[19], al margen de la documentación electrónica. Es decir, en tan solo cinco años un municipio de 20.000 habitantes produce 150 metros lineales de documentos en papel, o sea, 1.500.000 páginas. Considerando que en tales casos el servicio de archivo lo componen una, dos personas como máximo, y debemos añadir toda la documentación acumulada a lo largo de la historia, nos podemos hacer una idea de la envergadura del trabajo. Dicho de otro modo, la base de partida es obtener la máxima rentabilidad con recursos limitados, si no insuficientes.

No hay lugar para la duda, es materialmente imposible organizar y atender todos los archivos de oficina, además son responsabilidad del personal administrativo; mas como quiera que se siente desbordado por la creciente complejidad y por el volumen de la documentación que genera, el archivero debe acudir en su ayuda:

1. En primer lugar debe conocer cuales son las necesidades de cada servicio, el volumen y el estado de su documentación.

---

[18] I. Guerin-Brot: *op. cit.*, pág. 7.

[19] Estas cifras se refieren al municipio holandés medio. Simplificando, el autor calcula un metro lineal para el municipio europeo medio por cada mil habitantes, lo que hace 100 metros/año por cada 100.000 habitantes; como cada metro representa unas 10.000 páginas, en el supuesto anterior significaría 1.000.000 de páginas/año. Aclarando que los sistemas electrónicos no han sido incluidos en la estimación. J. van Albada: «Some reflections on archives management», en *Janus*, 1991, 1, pág. 48.

2. Debe diseñar un sistema de organización y de explotación adecuado a cada caso.
3. Asimismo, deberá instruir al personal en los conocimientos básicos que le permitan mantener los sistemas en el tiempo, con la ayuda y la supervisión del archivero.
4. A la hora de elaborar las soluciones tendremos en cuenta varios aspectos:

   — Los archivos de oficina son subsistemas integrados en un sistema global, el del archivo, por lo cual deben gestionarse con la vista puesta en el futuro de esa documentación (que no sea destruida arbitrariamente, que permanezca organizada, etc.).
   — Los administrativos hacen caso de nuestras recomendaciones cuando les facilitan el trabajo, prefieren la rapidez a la calidad[20], de modo que la gestión documental deberá ser para ellos un instrumento útil.
   — En última instancia, la finalidad de la documentación en esta fase es la de estar al servicio de la toma de decisiones. La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la cantidad y de la calidad de la información, así como de su disponibilidad; es decir, de la forma en que la documentación haya sido organizada y de las posibilidades de acceso a la misma cuantas veces resulte necesario[21].

Considérese que la gestión documental e informativa requiere, por una parte, un tratamiento adecuado desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo, y por la otra para lograr que esos fondos de oficina —cuyo destino final es el archivo— lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y de reproducir el orden original de los mismos.

Los epígrafes siguientes abarcan aspectos válidos para el archivero pero, sobre todo, para el personal de oficina. Son una serie de

---

[20] J. van Albada: *op. cit.*, págs. 48-49.

[21] P. C. Mazikana: *La gestion des archives et des documents au service des décideurs: un étude RAMP*. Paris: Unesco, 1990, 47 págs.

elementos de juicio básicos que le orienten en el tratamiento de su documentación. Son sencillos pero de probada eficacia, además de servir para aclarar las cuestiones elementales en torno a esta parte de la cadena documental, pues los manuales al uso para la formación del secretariado incurren en numerosos y graves errores; confunden organización con ordenación, desconocen los usos administrativos y, prácticamente, se reducen a contemplar las piezas sueltas —correspondencia, facturas y poco más—, ignorando la piedra angular de la acción administrativa: el expediente.

Basta con ejercer durante algún tiempo como archivero para darse cuenta de esta problemática. Cuántas veces nos llegan agrupaciones inconexas de documentación, mal llamados expedientes, conteniendo trámites, actuaciones, documentos de consulta... y cuántas otras nos vemos obligados a reconstruir los expedientes a partir de espesas marañas documentales sin descripción alguna. Para poner coto a todo esto el archivero tiene la oportunidad —aún más, el deber— de sensibilizar a los diferentes servicios sobre la importancia de la cuestión, ayudar y orientar en la resolución de los problemas prácticos. «No se debe olvidar que la organización de los documentos comienza en las oficinas, en el estadio mismo de su producción, y que la distinción entre archivos corrientes y archivos definitivos o históricos, establecida para la comodidad de su tratamiento, es, de hecho, artificial: son los mismos documentos o, al menos, una parte de entre ellos, utilizados hoy día por los servicios, quienes están llamados a convertirse en definitivos o históricos en cuanto adquieren cierta antigüedad»[22].

2. El expediente administrativo

Su etimología procede del verbo latino «expedire», infinitivo que forma el participio presente «expediens, expedientis»: el que resuelve, de ahí que el expediente esté encaminado a resolver un determinado asunto o materia. Piedra angular de la actuación administrativa, está definido por el derecho administrativo[23] como

[22] I. Guerin-Brot: *op. cit.*, pág. 24.

[23] Existen diversas fuentes, esta definición es del art. 164.1 y 2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre de 1986; *BOE* 305, 22 de noviembre, pág. 41.827.

«el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla». Los expedientes se forman «mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación».

2.1. Partes del expediente

Los componentes estructurales del expediente son:

1. *Los documentos:* que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo. Los documentos son el soporte de:
   - — La información: que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.
   - — La resolución administrativa: objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente.
   - — La ejecución: en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.

   Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

   Por su tradición[24]:

   - — Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre.
   - — Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de referencia, ya que los originales se formalizan —por lo general— para su envío al exterior.

---

[24] E. Sierra: «El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental», en *Boletín de ANABAD*, XXIX, 2, 1979, págs. 247-260.

— Los documentos marginales: tales como diligencias, notas, documentos de ayuda a la tramitación, etc.

Por su contenido[25]:

— Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones... que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.

— Los documentos de enlace: oficios de remisión, notas internas... cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

2. *La carpetilla o guarda exterior:* contiene y agrupa los documentos. Además puede soportar informaciones tales como: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signatura de instalación.
3. *El extracto o resumen:* que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.
4. *La relación de contenido:* breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

2.2. La tramitación

Aun cuando los expedientes sean distintos entre sí por diversos conceptos —por los asuntos que tratan, por las atribuciones de que son reflejo, etc.—, en el caso de las Administraciones públicas todos siguen un procedimiento regulado por las leyes en sus aspectos básicos: el procedimiento administrativo común[26]. En esencia consta de las siguientes partes:

[25] M. L. Conde: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, pág. 27.

[26] Véase la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, especialmente el título VI «de las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos».

— **Iniciación.** Los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

- De oficio: se inician por necesidades internas de la Administración, mediante acuerdo del órgano competente, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.
- Por solicitud de persona interesada: cuando la acción es emprendida desde fuera, a instancia de parte, mediante solicitud razonada.

— **Procedimiento.** Se impulsa de oficio en todos sus trámites. Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, además de los hechos relevantes solicitados por la Administración, pueden aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio —por cualquier medio de prueba admisible en derecho— que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se da audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Hecho lo cual, el órgano al que corresponda resolver puede acordar un periodo de información pública, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

En todo momento los interesados pueden alegar defectos de tramitación, lo que podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, si hubiere razones para ello.

— **Finalización.** Cuatro son los medios de poner fin al procedimiento:

- Resolución: mediante decisión motivada, expresando, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el cual haya de presentarse y plazo para interponerlos. En nigún caso cabe el silencio administrativo, mal uso que ha sido eliminado.
- Desistimiento: todo interesado puede desistir de su solicitud.

- Renuncia: todo interesado puede renunciar a sus derechos cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.
- Caducidad: en los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, transcurridos tres meses de su paralización por causa imputable a la parte solicitante.

— **Ejecución.** La ejecución de los actos es inmediata y cuenta con plazos para su cumplimiento.

2.3. Procedimientos prácticos

Para que el expediente obtenga carta de naturaleza, deberá ser ordenado en su interior siguiendo el *cursus* de las diligencias que se han seguido durante su tramitación; es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen (bien sea una instancia, cuando se inicia a solicitud de parte, bien la orden de iniciación si se tramita de oficio), y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden en el que se vayan produciendo (casi siempre cronológico). La observancia de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica, la consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo. Manteniendo el sistema tradicional, consistente en disponer los documentos de abajo hacia arriba, en el orden contrario al de su producción, se desvirtúa la característica esencial del expediente en aras de un ahorro de tiempo/trabajo cuando menos dudoso.

Para facilitar la consulta de los expedientes y evitar su desordenación, o en caso contrario reintegrarlo con rapidez, conviene que el personal encargado de la tramitación numere los documentos y, llegando al terreno de lo utópico, elabore una relación de contenido a medida que aquélla se produce. Este procedimiento, tan simple y rápido como beneficioso para todos, consiste en describir cada documento en el acto de su inserción; las carpetillas o guardas de expediente van provistas de unos casilleros o pautas en los que basta con indicar el número de orden de cada documento, su fecha y una breve descripción de una línea. En cualquier caso, no es mucho exigir que se limite —siquiera— a los documentos esenciales.

Este procedimiento apenas si llevará unos minutos al oficinista al tiempo que producirá efectos muy positivos en diversos órdenes:

1. La localización de un documento se resuelve con la búsqueda del mismo a través de la relación de contenido, de modo que no es necesario revolver todos los papeles sino ir a tiro hecho mediante el número de orden.
2. A efectos administrativos sirve como guía para conocer el punto de la tramitación en que se encuentra cada asunto.
3. En caso de utilización negligente, devolverlo a su orden original se convierte en tarea simple y mecánica.

Además de lo antedicho conviene tener en cuenta algunas precauciones[27]:

1. Tener buen cuidado en no dejar documentos sueltos; todo documento debe formar parte inmediatamente de un expediente. De no hacerlo así desde el mismo instante de su redacción o de su recepción, será cada vez más difícil hacerlo con acierto.
2. Evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes, resultado en general de un desorden en el trabajo, que lleva a abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de comprobar si ya existen.
3. No extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en tal caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
4. No extraer documentos originales de expedientes conclusos para constituir nuevos expedientes; emplear asimismo fotocopias.
5. Conservar los documentos en orden dentro de los expedientes. Si contienen subexpedientes, éstos se conservan en carpetillas (una hoja de DIN A3 doblada por la mitad, por ejemplo), identificados por medio de un título y sus documentos asimismo ordenados cronológicamente.

[27] *La fonction archives...* págs. 37 y 38.

6. Grapar cada oficio con su respuesta; la grapa es menos dañina que los «clips», pues ofrece menos superficie a la oxidación.
7. Agrupar el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha del principal.
8. Cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en la parte exterior de la carpetilla un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (de iniciación y conclusión) y un número de orden o signatura.
9. Si por algún motivo se extrajera un documento de su expediente, además de apuntarlo en el libro de control de préstamos, dejaremos constancia del hecho colocando una ficha de color llamativo, haciendo constar el nombre de la persona a quien le ha sido proporcionado, la fecha del préstamo y las indicaciones que permitan identificar tal documento: descripción y fecha.

3. La organización del archivo en la oficina

El archivo de oficina[28], como cualquier otro, responde a una exigencia de primer orden: encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión qué es lo que se tiene, es decir el conjunto de documentos, algo imposible de todo punto si ese grupo no está organizado de forma apropiada. De acuerdo con lo manifestado anteriormente, este epígrafe es un conjunto de pasos básicos para lograr ese nivel imprescindible de organización, en los que el archivero instruirá a las unidades administrativas.

En primer lugar, en cada puesto de trabajo deben estar presentes sólo los expedientes en tramitación, los cuales se individualizarán por medio de carpetillas y éstas a su vez pueden guardarse en un sistema de carpetas colgantes o en estanterías. En efecto, el número de expedientes tramitados a un mismo tiempo por cada administrativo es pequeño y no plantea problema alguno. ¿Pero qué

[28] J. R. Cruz: *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, págs. 47-63.

hacer con el resto de la documentación, precisamente la más numerosa?

Tratar adecuadamente el archivo de oficina requiere el empleo de técnicas, en función directa con la complejidad y volumen del mismo; ya no se trata de los documentos de cada cual, sino de los de todo un servicio, departamento o división administrativa. Antes de nada resulta imprescindible elaborar un esquema lógico y ordenado de los diversos elementos que componen el servicio, tomando en consideración para ello las actividades o tareas propias del mismo. Se trata, en definitiva, de reproducir en forma de esquema o cuadro, la división interna del departamento en cuestión, así como las tareas realizadas cotidianamente. Veamos un ejemplo:

Imaginemos que un departamento de personal quiere organizar su documentación. En primer lugar, deberá dotarse de un organigrama que refleje sus actividades y los tipos de documentos producidos como consecuencia de su ejercicio. Para ello, puesto que el asunto reviste excesiva complejidad y no es función propia de los departamentos administrativos, el archivero proporcionará a cada oficina su cuadro de clasificación que, a su vez, estará incluido en el cuadro de clasificación general del archivo; de este modo la clasificación realizada en origen será armónica con la que reciba en las etapas posteriores, evitándose duplicidad de tareas e inconexiones al consultar los fondos de las oficinas en las fases posteriores del archivo. Teniendo en cuenta las grandes áreas de actuación de dicho departamento, el organigrama reflejará necesariamente los asuntos de personal, de disciplina y control, los mutuales, de clases pasivas y seguridad social, las oposiciones y concursos, así como lo relacionado con la actividad sindical; su desarrollo quedaría como en el cuadro adjunto. En él tiene cabida toda la documentación generada en un departamento de personal, y su acomodo no debe plantearnos mayores problemas.

Organigrama del archivo de un departamento de personal

2.5.1. PLANTILLA DE PERSONAL

— Correspondencia.
— Expedientes de contratación.

— Expedientes personales.
— Expedientes de selección de personal.
— Nóminas, retribuciones y reclamaciones salariales.
— Plantillas.

2.5.2. DISCIPLINA Y CONTROL

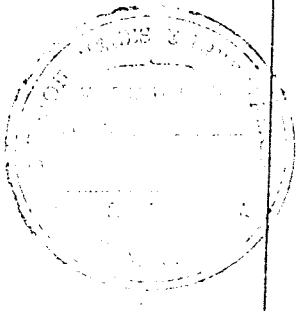
— Expedientes disciplinarios.
— Instrumentos de control de acceso.
— Partes de alteraciones (permisos, bajas, vacaciones...).

2.5.3. CLASES PASIVAS, MUTUALIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

— Certificaciones.
— Expedientes de asistencia.
— Libros de matrícula.
— Libros de visitas.
— Partes de cotización.

2.5.4. RELACIONES LABORALES

— Convenios.
— Expedientes de elecciones sindicales.



¿Cuál es la utilidad de este esquema para el archivo de oficina? Mucha y clara como vamos a ver. Tradicionalmente las oficinas suelen guardar sus documentos y expedientes en cajas archivadoras que, a lo sumo, llevan en su lomo una tira de papel indicando el contenido de la misma mediante términos más o menos significativos; así aparecen tantas palabras o líneas como expedientes hay en cada caja. Este sistema no plantea dificultades cuando se trata de administraciones pequeñas, ahora bien a medida que subimos en la escala también lo hace el volumen de documentos. En el caso de una oficina de personal, por ejemplo, el ayuntamiento de un municipio en torno a los 20.000 habitantes tiene por término medio cerca de 150 empleados (entre funcionarios y contratados),

a los que podemos añadir otros 50 que se turnan cada seis meses en los planes de fomento de empleo, más los jubilados, etc. Un departamento que, en definitiva, maneja cientos de expedientes no puede recurrir a ellos mediante el sistema descrito; cada búsqueda requiere leerse una cantidad considerable de descriptores (nombres, frases...) con la consiguiente pérdida de tiempo, además basta con devolver algunos expedientes —cosa frecuente— a la caja equivocada para que a partir de ahí cualquier búsqueda sea un verdadero martirio, con el consiguiente despilfarro de trabajo/tiempo. A fin de evitarlo existe una solución tan sencilla como efectiva, la descripción mediante inventario.

El inventario consiste en describir la documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha de un inventario son:

1. Fechas límite del expediente (año de inicio y año de finalización).
2. Entrada descriptiva breve, precisa y concisa, que sirve para conocer el contenido de cada expediente y ayuda a elegir, ante la presencia de varias opciones, cuál es la de nuestro interés.
3. Dígitos del cuadro de clasificación y denominación de la serie.
4. Signatura de archivo, es decir, el número de la caja y el del expediente dentro de cada caja.

ENCABEZAMIENTO	
Año in.-año fin.	Dígitos cuadro clasificación. Denominación serie.
Descripción	
.....	
Signatura.	

Veamos algún ejemplo. Para describir el expediente de un señor llamado Javier Irazu García, Secretario General, lo haremos así:

IRAZU GARCÍA, Javier

1945-1980 2.5.1. Expedientes personales.

Javier Irazu García, Secretario General.

15-3

De este modo podemos conocer de entre todos los expedientes personales cuál es el que necesitamos y, además, su localización en el archivo, pues no tenemos sino que acudir a la caja número 15 y buscar dentro de ella el tercer expediente. La devolución del original a su lugar es tan sencilla y mecánica que la posibilidad de error es prácticamente nula. Con los demás expedientes se opera del mismo modo y, a medida que los vayamos fichando, los agruparemos por series dentro del fichero o en ficheros independientes, en el caso del procedimiento manual. Así agruparemos las fichas relativas a los expedientes personales, colocándolas por orden alfabético, los de selección de personal, después pondremos las fichas relativas a las nóminas, odenándolas cronológicamente por años y éstos a su vez por meses, siguiendo la secuencia lógica. Y así sucesivamente con todos los demás. Si nunca hasta ahora se ha elaborado un inventario, al principio llevará algún tiempo el hacerlo, pero una vez realizado, su puesta al día es rápida y muy cómoda.

¿Cuáles son sus ventajas? En primer lugar las búsquedas son muy rápidas, pues al estar colocadas en un orden lógico que reproduce las tareas o trabajos propios de cada oficina, no es necesario enfrascarse en la búsqueda caja por caja, sino acudir al fichero que contiene la información relativa a cada actividad y dentro de ésta localizarla en sus fichas. Así, por ejemplo, cuando se busque el expediente de un trabajador, no se va a consultar la serie de expedientes de oposición, sino la de expedientes personales; como quiera que las series documentales son exclusivas entre sí, es decir que la información que contiene una no la contiene la otra, la búsqueda es más rápida, directa y pertinente.

Este sistema supone, además, un ahorro considerable de espacio en el archivo, ya que en lugar de reservar cajas para un tema determinado, otras para otros y, a su vez, espacio en las estanterías para su futuro crecimiento, permite guardar los expedientes según

se van archivando, no importa el orden. En una misma caja se pueden guardar expedientes de distinta naturaleza, al margen de su temática, pues cuando haga falta recurrir a ellos, su localización vendrá dada por la ficha que expresa el número de la caja y el del expediente dentro de la caja. Son las fichas las que están agrupadas por orden según las series. En consecuencia, como ya se ha podido intuir, las cajas se numeran correlativamente del uno (1) en adelante y se colocan en las estanterías siguiendo dicho orden.

Otra ventaja de este procedimiento consiste en reducir al mínimo las posibilidades de error al buscar y devolver cada expediente a su sitio, pues como quiera que la única referencia necesaria es un número, éstos son fáciles de recordar y mutuamente excluyentes, y el error está descartado. Además introduce un elemento de seguridad para la propia documentación, pues cuando una persona no autorizada o sin conocimiento previo del responsable intente acceder a un documento, se encontrará con una serie de cajas numeradas que no le dicen nada y, por consiguiente, deberá acudir al encargado de ese archivo para que le franquee la documentación necesaria, si le corresponde conocer sobre esa materia.

En el ejemplo que acabamos de ver los posibles términos de búsqueda se reducen a uno, el nombre del interesado, en otras muchas ocasiones nos veremos en la necesidad de describir expedientes más complicados, a los que se puede acceder por varios conceptos. ¿Cómo actuar en estos casos? La solución es bien simple, tanto más hoy cuando existen máquinas de escribir con memoria. Se redacta una ficha maestra y se imprimen tantas como encabezamientos puede haber. Veámoslo con el expediente de un procedimiento contencioso- administrativo y con el de una obra.

ENCABEZAMIENTO

1992-1993 2.4. Expedientes de causas judiciales.

Recurso contencioso-administrativo interpuesto por Construcciones Eraiki S. A., contra la liquidación efectuada en la obra del depósito regulador de aguas, ubicado en el monte San Marcos, cota 20.

33-1

En efecto, para recuperar este expediente se nos pueden plantear varias preguntas, tales como el nombre del recurrente, el motivo del recurso e, incluso, otros aspectos. En este caso redactaríamos una ficha encabezada por el nombre del actor —Construcciones Eraiki, S. A.— otra por el concepto del recurso —liquidación de obra depósito— y una tercera por el objeto en cuestión —depósito San Marcos y/o depósito cota 20—. Estas fichas colocadas en la serie correspondiente según el orden alfabético de su encabezamiento, son suficientes para localizar la documentación requerida, sea cual sea la interrogación planteada.

ENCABEZAMIENTO

1991 2.15.3. Expedientes de obras mayores.

Construcción de un edificio de 6 plantas para viviendas, garajes y locales comerciales, en el núm. 8 de la Avenida de Navarra.

Constructor: Eraiki S. A.

Promotor: Viviendas Sociales, S. A. L.

Arquitecto: Ignacio Legrand Visir.

24-1

En esta ocasión cuatro fichas serán suficientes, una para ser encabezada por la calle y el número de la finca, otra por el constructor, una tercera por el contratista, y la última por el arquitecto; de modo que la búsqueda se realice por todos los conceptos lógicos posibles.

La correspondencia

Su organización está suficientemente tratada en los manuales para la formación del secretariado, por lo cual nos limitaremos a realizar algunas observaciones.

Conviene dejar bien claro que la correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente debe formar parte de éste y en modo alguno se clasificará ni ubicará de otra manera.

Por otra parte, la correspondencia mantenida por una oficina

y que no cumpla la condición anterior, formará una o más series documentales en las que cada documento irá unido con su respuesta, caso de haberla. Su ordenación estará condicionada por la cantidad y por la importancia que tenga la correspondencia entre las actividades de una oficina, puede ser un sistema cronológico en los casos más simples, hasta otros más complejos y abordados en los manuales referidos.

En el caso de las Administraciones públicas, donde toda la correspondencia que ingresa pasa por el registro de entrada y la que se envía afuera por el registro de salida, llevará una serie de diligencias (fecha y número de registro) que, junto con los asientos de dichos registros, sirven para certificar legalmente los actos de recepción y envío.

Lo que nos ha llevado a explicar el modelo de fichero manual, es el deseo de dejar claros los sencillos procedimientos que el archivero enseñará a los oficinistas; sin embargo, raro es el centro de trabajo donde no se cuente con medios informáticos básicos para automatizar este instrumento. Ello puede realizarse mediante bases de datos, sin conexión alguna entre las dependencias o, mucho mejor, a través de aplicaciones integradas en un sistema de gestión electrónica del archivo, aspecto que veremos más adelante. Sea cual sea la opción elegida, las ventajas que presentan radican en la simplificación del trabajo y en un acceso más rápido a la información. En este supuesto no tendría mucho sentido elaborar modelos distintos de fichas, unos para las oficinas y otros para el archivo; deberá ser el responsable de este último quien diseñe los modelos normalizados de descripción —accesibles a través de la red local— que serán utilizados por las unidades administrativas y cuya información podrá ser aprovechada en las fases posteriores del archivo. Asimismo el archivero deberá establecer los índices normalizados para la recuperación de la información, evitando así que cada oficina elabore encabezamientos arbitrarios que posteriormente no sirvan.

Las oficinas suelen emplear otros tipos documentales que requieren procedimientos mucho más sencillos para asegurar un nivel correcto de acceso. Veamos los principales:

1. **Los textos de apoyo.** Son instrumentos legales y administrativos, tales como boletines oficiales, colecciones de jurisprudencia, normativas, etc. que sirven como apoyo y referencia a la

tramitación. Se guardan debidamente ordenados siguiendo su número de serie y/o su secuencia cronológica.

2. **Los catálogos, folletos y material publicitario.** Se ordenan por materias en carpetas clasificadoras, y son expurgados a medida que se renuevan o prescribe su utilidad.
3. **Los libros y publicaciones periódicas.** Cada servicio tiene su pequeña biblioteca de referencia con los libros y publicaciones periódicas (revistas especializadas), propias de su área de actuación; en función de su volumen se verá la conveniencia de colocarlos en las estanterías de acuerdo con algún criterio temático, o solicitar su catalogación por parte de un bibliotecario.
4. **La hemeroteca.** Compuesta generalmente por recortes de prensa, pegados en hojas uniformadas (DIN A4 o folio) y ordenados temáticamente en carpetas de anillas; son remitidos al archivo, cuando éste no lleve una hemeroteca general, o destruidos a medida que su utilidad informativa para la dependencia vaya desapareciendo.

La descripción propia de materiales como planos, mapas, fotografías, microformas, cintas magnéticas, etc. se verá más adelante, en el capítulo dedicado a los instrumentos de descripción.

El archivo de oficina tiene una utilidad inmediata para la acción administrativa, por ello el acceso a la documentación debe ser especialmente ágil y, evidentemente, ésta debe estar controlada para evitar que con el movimiento de sus fondos, éstos se disgreguen o se pierdan. Bastará con que el encargado del archivo en cada oficina registre el movimiento de los fondos, bien mediante un libro bien mediante fichas, dejando constancia del expediente prestado o consultado (signatura y algún descriptor), el nombre del interesado y su firma, así como las fechas de entrega y devolución. Si transcurridos diez o quince días desde el préstamo la documentación no hubiese sido reintegrada, se avisará al interesado para que así lo haga o justifique la demora, pues la documentación no es propiedad de quien la tramita ni está a su sólo servicio, sino al de la entidad que lo posee y al de la sociedad. De todos modos, siempre que se trate de documentos valiosos o cuando por su frecuencia de uso o la naturaleza negligente del usuario, el riesgo de pérdida o deterioro sea elevado, se librará fotocopia de los mismos.

Las acciones que acabamos de ver deben ser tomadas en cada servicio o departamento, de modo que la documentación sea gestionada de forma racional y eficaz. Es necesario dejar bien claro «que se trata no de una función accesoria y subalterna, sino de una función de administración activa esencial para la buena marcha del servicio, puesto que pretende —entre otros objetivos— permitir la mejor gestión del conjunto de informaciones que la oficina necesita para ejercer sus actividades»[29].

Reconocer e institucionalizar la función del archivo en la oficina consiste en:

1. Designar un responsable por cada servicio, entre el personal que muestre aptitudes para la organización.
2. Definir su función en los siguientes aspectos:
   - Será el puente de unión con el archivo general y trabajará en coordinación con el archivero, quien le instruirá en las técnicas necesarias para el correcto desarrollo de sus tareas anexas. Evidentemente, salvo que el desarrollo burocrático así lo aconseje, estas tareas no serán desempeñadas en régimen de exclusividad.
   - Se encargará del mantenimiento, puesta al día y custodia del archivo de oficina, así como de las transferencias al archivo general.
3. Dotarle de los medios necesarios y, algo muy importante, la consiguiente revalorización del puesto de trabajo y mejora del nivel retributivo, en atención a la importancia de su tarea y la necesidad de justa compensación a un trabajo que precisa dotes de organización, iniciativa y conocimientos añadidos.

4. La organización del sistema de archivo: fase preliminar

Antes hemos dicho que los archivos de oficina son subsistemas o partes de un sistema, el del archivo, como lo son el intermedio

[29] *La fonction archives...*, pág. 44.

y el definitivo o histórico. En toda entidad, pública o privada, se pueden dar dos supuestos al respecto: que exista un sistema de archivo implantado y en funcionamiento, en cuyo caso la tarea del archivero consiste en mantenerlo mejorándolo; que no haya nada de esto y deba diseñarse desde la base. En el segundo supuesto las oficinas están literalmente atiborradas de documentos, lo que deriva en problemas de seguridad para éstos, ya que en la lucha por el espacio su destrucción incontrolada es el destino que les aguarda. En el menos malo de los casos están arrumbados en sótanos, buhardillas, huecos y demás lugares desaconsejables. El propósito de este epígrafe es, precisamente, exponer en síntesis la que podríamos denominar fase preliminar en la organización de un sistema de archivo y las estrategias a seguir.

Cuando nos enfrentamos con el reto de organizar un sistema de archivo para una entidad que nunca lo ha poseído, entre la fase de oficina y las siguientes —que serán objeto de los próximos capítulos— debemos afrontar una nueva y preliminar que, en esencia, consiste en censar y organizar toda la documentación existente (clasificarla, ordenarla y describirla), diseñar los circuitos por los que se moverá y las instalaciones para acogerla. Esto exige recopilar toda la información posible acerca de múltiples aspectos, sin la cual nuestro trabajo resultaría baldío. Necesitamos conocer la entidad con precisión: cuáles son sus fines y cómo está organizada hasta el último detalle. Asimismo es preciso saber qué documentación posee, cual es su cantidad y dónde se encuentra, quiénes la producen y cómo, cuáles son las necesidades de aquélla respecto de ésta. Sólo una vez recopilada esta información procederemos a analizarla y con los datos y conclusiones obtenidos diseñar el sistema[30].

4.1. Información sobre la entidad

Esta etapa se caracteriza por la recogida de información sobre el organismo interesado para:

---

[30] La bibliografía que se ocupa de la gestión de la documentación administrativa es abundante, destacando por su claridad y brevedad la obra ya citada: *La fonction archives...*, especialmente las páginas 26 a 36, que seguiremos básicamente a lo largo de este epígrafe. Asimismo resulta recomendable la obra de M. Roberge: *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique et systémique*. Quebec: Documentor, 1992, 298 págs. También es básico el manual de I. A. Penn *et al.*: *Records management handbook*. Aldershot: Ashgate, 1992, 249 págs.

1. Identificarlo: si se trata de una administración pública o de una organización privada, y precisar sus límites.
2. Conocer su estructura organizativa: las unidades que lo constituyen, las diversas escalas (centrales y descentralizadas), las ramificaciones eventuales, filiales... La naturaleza de las relaciones internas, tanto orgánico-jerárquicas como de gestión.
3. Conocer las finalidades u objetivos de la entidad, los cometidos y competencias de cada uno de los diferentes niveles o escalas que la integran.

Las fuentes de información son los documentos fundacionales, los organigramas de estructuración, los estudios de organización y distribución de los recursos humanos, entre otros. En este sentido las instancias responsables deben ser claras y proporcionar todas las precisiones necesarias para saber cuál es el ámbito sobre el que debemos actuar, cuáles son sus propósitos, cómo está organizado, cuáles son sus recursos humanos, qué tareas tienen encomendadas, cómo se relacionan entre sí...

Asimismo es preciso hacer una primera aproximación a la realidad documental pues, antes de continuar adelante, deberemos saber si ha habido previamente alguna actuación archivística y, en caso positivo, analizarla. Si se conoce aproximadamente el volumen global de la documentación, su tasa de crecimiento anual y, en fin, cuantas cuestiones se consideren necesarias.

Simultáneamente, la autoridad competente deberá actuar en esta fase con el fin de adoptar algunas determinaciones absolutamente necesarias para que el archivero pueda desarrollar su trabajo y llevarlo a buen fin. En este sentido le corresponde:

1. Hacer conocer a todos los niveles subordinados su firme determinación de solucionar el problema de la gestión documental.
2. Designar un responsable de alto nivel encargado de llevar la operación a buen término, así como con capacidad de decisión para resolver las cuestiones planteadas por el archivero.
3. Sensibilizar al personal sobre las necesidades de la operación, las razones que la han inspirado, su desarrollo y el papel que cada uno deberá desempeñar.

A pesar de todo ello no es suficiente y las reticencias a vencer por nuestra parte son numerosas y de diversa naturaleza. Cual-

quiera que sea el nivel considerado, desde la dirección al simple oficinista, el sentimiento patrimonial sobre los documentos está muy extendido. No importa tanto cuál pueda ser su estado de abandono y desorganización, cuanto tenerlos «controlados» y al abrigo de los demás. Por otra parte, como la información es poder, existe una tendencia generalizada a confundir la retención de los soportes con la posesión de la información, cuando en la mayoría de los casos ésta ya ha prescrito y, no habiéndolo hecho, es de difícil localización. Asimismo, la falta de comunicación en el organismo, fruto de una mala gestión documental, es otro factor que ayuda a explicar este tipo de actitudes[31].

Para vencer las reticencias de algunas personas ante lo que consideran como pérdida de sus documentos, hay que ganar su confianza haciéndoles ver que:

- Conservan la plena disponibilidad sobre sus documentos, a los que podrán acceder con mayor rapidez y seguridad siempre que lo precisen.
- Nada concerniente a éstos (transferencias, eliminaciones...) se hará sin su conocimiento y, en el caso necesario, sin tomar en consideración su parecer.
- La operación es también cosa suya y el éxito depende de su colaboración.
- El esfuerzo se verá ampliamente compensado con un acceso más fácil, rápido y seguro a la información y a los documentos.
- El desalojo regular de la documentación que ya no es necesaria para la realización de sus tareas mejorará las condiciones de trabajo: más espacio, menos responsabilidad, mejor manejo de un volumen menor de documentos, etc.

4.2. Información sobre los documentos

Todas las unidades administrativas serán la base para la recogida de información, cuyo número y localización conoceremos por los datos de la etapa anterior. Las oficinas se caracterizan por tener unas atribuciones delimitadas, se encargan de realizar tareas

[31] M. Dumont: «Gestion des documents et gestion documentaire: comment peut-on parler de rentabilité?», en *Archives*, 15, 4, 1984, págs. 72-74.

específicas y especializadas, lo que da lugar a la producción de documentos en serie, como vimos al definir el archivo, fruto natural de su actividad. Por ello, si de su ejercicio se desprenden los documentos y éstos son reflejo de sus atribuciones, es muy importante conocerlas para delimitar las series.

En consecuencia, necesitamos obtener del responsable de cada oficina y de sus colaboradores informaciones relativas a[32]:

— El organigrama de la oficina y su estructuración jerárquica.

— Las atribuciones desempeñadas, tanto las exclusivas como las compartidas (véase cuestionario n.º 1).

Si esto es importante no es suficiente, debemos descender hasta los mismos documentos, saber dónde están, cuáles y cuántos son.

Para conocer el primer aspecto, la ubicación física (véase cuestionario n.º 2), solicitaremos información sobre:

— Los archivos de cada despacho.

— Los archivos situados fuera de los despachos pertenecientes a la oficina (pasillos, cuartos,...).

— Los archivos en locales compartidos con otras oficinas.

En los tres casos es preciso saber:

- Su localización exacta.
- Si hay alguien a su cargo y los tiene bajo llave.
- Su estado físico de conservación y orden.
- La cantidad de documentación, expresada en metros lineales. Y a ser posible indicando los medios de instalación: archivadores, estanterías, muebles portaplanos, etc.

El siguiente paso consiste en recabar información detallada sobre las series documentales emanadas de las distintas atribuciones adjudicadas a cada una de las oficinas (véase cuestionario n.º 3). Al respecto los principales datos que nos interesan son:

— Identificación de la unidad administrativa.

— Atribución o grupo de atribuciones.

[32] Son muy útiles los modelos de cuestionarios elaborados para el SCAA (Sistema de Control de Archivos Administrativos). Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos: «El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones públicas», en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación...*, págs. 213-290.

CUESTIONARIO NÚM. 1

Atribuciones

Oficina

Organismo/Departamento/Área del que depende

Atribuciones exclusivas	Sección encargada

Atribuciones compartidas	Sección encargada
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Oficinas con quienes las comparten (en el mismo orden)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Inspirado en: Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos: «El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones públicas», en *Primeras Jornadas sobre metodología...*, p. 227.

CUESTIONARIO NÚM. 2

Ubicación física de los archivos

Oficina	Tipo de archivo: Despachos ☐ Fuera del despacho ☐ Compartido ☐	Localización	Responsable Si ☐ No ☐	Llave Si ☐ No ☐
Estado físico				
Instalación				Ms/Ls
Archivadores o armarios (carpetas suspendidas)				
Estanterías o armarios (cajas o carpetas)				
Muebles portaplanos				
Instalaciones para soportes informáticos				
Otro/s tipo/s de instalaciones				

Ídem. anterior, págs. 230-234.

CUESTIONARIO NÚM. 3

Series documentales

Departamento/Servicio	Oficina	Sección	Atribución/Atribuciones	
Denominación de la serie/ Grupo de expedientes	N.º Ms/Ls	Fechas extremas	Clasificación	Plazo de utilidad adminis.

CUESTIONARIO NÚM. 3 *(continuación)*

Realizado por El de de						
Destino	Acceso		Motiv.	Valor de referencia N. de años	V. legal N. de años	Valor histórico
	Libre	Restric.				

- Denominación de las series documentales o grupos de expedientes.
- Cantidad expresada en metros lineales y/o número de expedientes.
- Fechas extremas que abarca el conjunto.
- Clasificación adjudicada, en caso de existir.
- Plazo en el cual pierden su utilidad administrativa.
- Destino dado a los expedientes una vez perdida esa utilidad.

Por último, el archivero necesita conocer las necesidades que tienen las unidades administrativas en materia documental e informativa, a fin de diseñar las respuestas (véase cuestionario n.º 4). Al respecto, cada una de ellas contestará a un cuestionario que recoja los siguientes aspectos:

a) Las necesidades informativas de sus diferentes productos documentales, de manera jerarquizada según su importancia y frecuencia de uso, expresando qué necesitan conocer en cada caso.
b) Procedimientos utilizados para la custodia, conservación y consulta de sus documentos.
c) Medios técnicos y humanos empleados.
d) En caso de haber contestado a los dos apartados anteriores, necesidades que no resultan satisfechas.

Sin lugar a dudas nos costará conseguir que todas las oficinas contesten adecuadamente a nuestro cuestionario; muchas veces tendremos que acudir personalmente para completar la información cuando no para arrancársela literalmente; sin embargo, debemos considerar y hacérselo ver así, que se trata de un esfuerzo a realizar una sóla vez y que de la cantidad y de la calidad de la información que nos proporcionen dependen los beneficios futuros.

4.3. Análisis

Una vez recopilada toda la información, procede analizarla exhaustivamente y solicitar cuantas aclaraciones sean necesarias por parte de quienes la hayan proporcionado.

CUESTIONARIO NÚM. 4

Necesidades informativas

Oficina:

¿Existe algún tipo de descripción: fichero, catálogo...? Descríbalo:

Datos del encargado:

Nombre	Cargo	Teléfono

Archivos empleados: base de datos, fichero, registro... Descríbalos

Necesidades informativas por orden de importancia. Series documentales

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. . . .

CUADRO NÚM. 4 *(continuación)*

Necesidades informativas: pautas de acceso*

N.º serie	Fechas	Tipología documen.	Actor	Receptor	Asunto	Otros (especifíquelos)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.						
.						
.						

Expectativas no contempladas en este cuestionario:

* Quedan fuera la signatura y las referencias del cuadro de clasificación por resultar de utilidad obvia.

Tras estos pasos procederemos a analizar los siguientes aspectos:

1. Las atribuciones: los documentos de una oficina son el reflejo de su actividad, es decir de sus atribuciones. Lo que interesa es establecer un cuadro de reparto funcional de las tareas. Este cuadro debe contemplar, por una parte, las diferentes atribuciones específicas de cada oficina, y la indicación de la subdivisión encargada de cada una, por la otra.
2. Las series: puesto que las series documentales son la plasmación de las diferentes tareas ejecutadas en el desarrollo de una atribución, es necesario establecer un cuadro o relación de las series documentales emanadas de cada atribución.
3. La cantidad y la distribución de los documentos: para prever las necesidades de espacio en los depósitos del archivo, así como para establecer un orden de prioridades en la transferencia desde las oficinas.
4. Las necesidades: expresadas por los distintos servicios, distinguiendo las comunes de las particulares, para elaborar las respuestas.

Al final, con los jefes de servicio/directores de departamento, se procederá a evaluar los resultados, y en caso necesario, a ajustar bien las relaciones interdepartamentales y jerárquicas.

4.4. Diseño

Con toda la información acumulada, y tras su detenido estudio, la respuesta del archivero deberá centrarse en los siguientes aspectos:

1. Elaborar un cuadro de clasificación general para los fondos de la entidad, basado en las funciones de la misma y en las atribuciones desarrolladas. Asimismo, proporcionará a cada departamento y a las unidades administrativas la parte referida a sus fondos para que en adelante la clasifi-

cación sea armónica desde el origen y normalizada en toda la organización.

2. Diseñar los circuitos de movimiento de la documentación, organizando la transferencia de fondos al archivo, regular y ordenada. Aunque al principio deberá organizar la transferencia masiva de toda la documentación innecesaria que se ha ido acumulando en las oficinas y en remedos de archivos.
3. Establecer el volumen documental existente y estimar los incrementos periódicos de documentación, a fin de conocer las necesidades de espacio en el archivo, previendo lugar suficiente para acoger el crecimiento de los próximos veinte años.
4. Elaborar el estudio donde se especifiquen las necesidades en materia de locales e instalaciones para el archivo, ya que sin éste el resto del trabajo habrá caído en saco roto.
5. Diseñar los procedimientos de archivo, descripción y recuperación de la información, considerando en cada caso las necesidades de cada cual y las características de su documentación. Así como los de control sobre el uso y el movimiento de los fondos.

   Aspectos todos ellos que abordaremos en capítulos siguientes.
6. Recomendar la designación de un administrativo por cada departamento, área... que añada a sus tareas las de servir de nexo con el archivo; cuyas funciones pueden resumirse en la organización, uso y mantenimiento del archivo de oficina, así como de la remisión de los fondos al archivo general.
7. Formar al personal en las tareas del archivo, según se ha visto, y en el modo de encauzar sus demandas.

7.
El archivo intermedio

Introducción

Desde que los documentos pierden su utilidad administrativa inmediata hasta que son conservados definitivamente, pasan por una edad denominada intermedia en la que son objeto de tratamientos diversos. En primer lugar son transferidos desde las oficinas de los organismos creadores al archivo intermedio, donde permanecen un tiempo —por término medio hasta los treinta años— durante el cual son sometidos a valoración y selección, es decir se decide cuáles van a alcanzar la categoría de históricos y de conservación permanente, y cuáles van a ser destruidos. Ambos, transferencia y expurgo, son los aspectos más relevantes de la edad intermedia, por lo que a fin de darles un tratamiento adecuado los hemos desgajado del presente para constituir dos capítulos exentos. Ahora vamos a ocuparnos exclusivamente de los archivos intermedios en sí, cuáles son sus funciones, las razones de su existencia, sus características, las labores que desempeñan...

1. Orígenes y funciones del archivo intermedio

El archivo intermedio es el más reciente, por lo que a su factura se refiere, y está estrechamente unido a la creciente actividad de las administraciones[1]. Tradicionalmente éstas habían enviado su

[1] C. Wyffels: *Archives contemporaines et dépôts intermediaires*. Bruselas: Archives Générales du Royaume, 1972, 60 págs.

documentación a los archivos generales, del reino... para su conservación perpetua; mas desde finales del siglo XIX y, sobre todo, a lo largo del XX, la generación de una masa creciente de papeleo ha forzado la búsqueda de una solución. Ante la imposibilidad de conservarlo todo y ante la incapacidad de los organismos productores para guardar *in situ* los documentos que ya no usan con frecuencia, la solución ha sido la creación de los archivos intermedios, encargados de recibir toda la producción documental y de seleccionar la parte a conservar.

Aunque existen algunos precedentes poco claros y de corta duración[2], los archivos intermedios aparecen por primera vez en Estados Unidos durante la II Guerra Mundial —denominados *records centers*— a causa del enorme crecimiento de los documentos producidos por las administraciones federales[3]. En adelante, su desarrollo continuará hasta completar un total de quince centros repartidos por el territorio de la Unión. Casi simultáneamente se adoptan medidas similares en Canadá (1945) y poco más tarde se extienden al continente europeo, donde la pionera fue Gran Bretaña que en 1950 inaugura el «limbo» de Hayes —dependiente del *Public Records Office*— como archivo intermedio de los ministerios y servicios centrales del Estado. En 1965 la República Federal de Alemania instaura el primer *Zwischenarchiv* cerca de Bonn, en 1969 se crea en España el Archivo General de la Administración (AGA), y en Francia la *Cité des Archives Contemporaines* en Fontainebleau[4].

La situación de los archivos intermedios ha evolucionado bastante en nuestro país durante los últimos años, al abrigo del Estado de las autonomías y del celo por preservar sus respectivos patrimonios documentales. El primer antecedente que se conoce es el Archivo General Central creado en 1858 y ubicado en Alcalá de Henares[5], para aligerar a los ministerios del colapso producido por los fondos documentales que ya no utilizaban; pero su incen-

---

[2] E. Lodolini: *Archivistica...*, págs. 33-34.

[3] A. Ricks: «The records management as an archival function», págs. 29-36.

[4] G. Duboscq: *Organisation du prearchivage*. Paris: Unesco, 1974, págs. 15-24. Para el caso español, véase M. L. Conde: «Fuentes documentales de la Administración central: el Archivo General de la Administración», en *Studia Storica. Historia Contemporánea*, VI-VII, 1988-1989, págs. 157-168.

[5] M. L. Conde: *op. cit.*

dio en el verano de 1939 supuso la destrucción de importantes fondos referidos a los siglos XVIII y XIX. En la fecha ya señalada se crea el AGA que entrará en funcionamiento a partir de 1972. En 1970 se crea el Depósito Regional de Cervera (Lleida) como intermedio para el área catalana y asociado al de la Corona de Aragón[6]. Con la entrada en vigor de las autonomías, casi todas han creado y consagrado en su legislación los archivos intermedios de sus respectivas administraciones. También algunos municipios de gran entidad han actuado en el mismo sentido, como es el caso de Barcelona[7] cuyo Archivo Municipal Administrativo viene actuando como depósito intermedio desde 1987.

Las funciones del archivo intermedio, ya adelantadas, son las siguientes[8]:

1. Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales[9].
2. Evitar el colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
4. Garantizar a las administraciones de origen la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
5. Realizar dichas funciones a bajo coste mediante el aprovechamiento intensivo del espacio, ubicado en suelos e instalaciones más baratos que los de las oficinas[10]. Según algunos estudios representa un ahorro del 50 % frente a los

---

[6] *Guía de los archivos estatales españoles. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1984, págs. 47-48.

[7] R. Alberch: «El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: experiencias del Archivo Municipal de Barcelona», en *Primeras Jornadas sobre metodología...*, págs. 497-513. *Guía de l'Arxiu Municipal de Barcelona*. Barcelona: Ayuntamiento de Barcelona, 1992, págs. 15-17.

[8] G. Dubosc: *op. cit.*, pág. 24.

[9] P. C. Mazikana: *La gestion des archives...*, pág. 17.

[10] Office of Federal Records Centers: «Manual de Administración de documentos» (trad. de M. C. Flexes) en *El mundo de los archivos*, I, 4-5, 1982, pág. 107.

costes de conservación en las sedes de las administraciones, al tiempo que se recuperan para otras actividades espacios y equipamientos costosos[11].

Sin embargo, la saturación de los archivos históricos de algunos países ha hecho que los intermedios no puedan remitir los fondos de tal categoría a sus destinatarios, de modo que han terminado por convertirse parcialmente en archivos históricos. Esto es lo que viene sucediendo en los Estados Unidos desde 1969, donde los intermedios se han convertido a su vez en *regional branches* (ramas regionales) del histórico nacional; otro tanto ocurre en Francia desde finales de los setenta[12] y en España[13].

De los cinco funciones descritas, la primera atañe a la transferencia de fondos que trataremos en el siguiente capítulo, la segunda y tercera caen de lleno en el expurgo (valoración, selección y eliminación) y serán objeto de otro tema; así pues, nos centraremos solamente en las dos últimas.

2. Construcción y equipamiento

La construcción y el equipamiento de este tipo de archivos difiere poco respecto de los demás en lo esencial, y como ya existe un capítulo dedicado a los edificios e instalaciones, nos limitaremos a señalar los elementos diferenciadores de los intermedios[14].

Al planificar la construcción de un archivo debemos considerar una serie de aspectos: la ubicación geográfica, la concepción de los diferentes espacios según su uso, los materiales de construcción, el equipamiento mobiliario, los controles ambientales y de seguridad, por citar los más importantes. Si la característica diferencia-

---

[11] C. Couture y J. Y. Rousseau: *Les archives au XXéme siécle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Université de Montreal, 1982, págs. 137 y 151-158.

[12] E. Lodolini: *op. cit.*, págs. 37-38.

[13] El AGA conserva documentación continua desde el siglo XVIII y, en algunos casos, desde el XIII y el XVI. F. J. Aguado *et al.*: «Bolumen handiko fondo dokumentalen deskripzioa: Administrazioaren Artxibategi Nagusia. Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: el Archivo General de la Administración», en *Irargi*. IV, 1991, págs. 359-376.

[14] G. Dubosceq: *op. cit.*, págs. 26-35 y 63-73. «Off-site storage», en *The records retrieval report*, V, 8, 1989, 15 págs.

dora de este tipo de centros es el alojamiento de grandes masas de documentos a bajo coste, algunos de los aspectos considerados como la ubicación y el equipamiento incidirán positivamente en los costes, otros en cambio son irrenunciables y comunes para todo tipo de archivo.

La ubicación geográfica es el factor que influye de forma más poderosa en la economía de medios. Las sedes de las organizaciones se sitúan, por lo general y sobre todo en el caso de las administraciones públicas, en el centro de las ciudades, donde el suelo es más caro; sin embargo las compensaciones rentabilizan el precio: están mas cerca del grueso de los usuarios, facilitan el acceso de sus empleados (al menos en teoría) que reducen sus desplazamientos, se encuentran mejor interconectados y próximos a todo tipo de servicios que se concentran en la misma área... En cambio, nada de ésto es prioritario en la concepción de un archivo intermedio, al contrario, lo que necesita es amplios espacios a precios reducidos, por lo cual la periferia de las grandes ciudades es la mejor localización y la más empleada. Lo principal es que el suelo, factor fundamental en los costes, sea barato y pueda adquirirse en cantidad suficiente como para satisfacer las necesidades de espacio presentes y futuras; asimismo debe estar situado próximo a una vía de comunicación principal por carretera que permita conectar con la sede central de la entidad en plazos de tiempo razonables, y un acceso similar a los empleados del servicio, así como alejado de fuentes de contaminación y peligro potencial (industrias...).

El eje central sobre el que debe girar el diseño arquitectónico son los depósitos, donde se pueda almacenar la documentación con densidad. Deben ser espacios diáfanos, o sea, sin columnas, pilastras... o reducidas a su mínima expresión, y permitir la instalación de las estanterías en altura, todo ello con la finalidad de aprovechar al máximo cada metro cuadrado. También debe facilitar el acceso seguro de las remesas, mediante un muelle de acceso a cubierto de las inclemencias del tiempo. Contará con salas amplias para la clasificación y manipulación de los documentos, así como otros componentes comunes a todo tipo de archivo (sala de consulta, oficinas, etc.).

La construcción debe cumplir determinados requisitos generales de solidez, resistencia a las cargas, incombustibilidad, etc. que veremos en su capítulo correspondiente. La diferencia no está en

la calidad de los materiales, sino en la austeridad que permite un tipo de servicio no concebido en esencia para el público.

Tanto el equipamiento como las medidas ambientales y de seguridad son las mismas que en los demás centros. La solidez e inocuidad de las estanterías, el control de la humedad, la temperatura, el polvo, los insectos, los roedores, el fuego, los robos, son aspectos irrenunciables en un archivo.

3. Servicios

En el punto anterior hemos esbozado las condiciones que posibilitan la conservación de los documentos a bajo coste, ahora nos proponemos abordar los servicios que presta el archivo intermedio. Salvedad hecha de las transferencias y del expurgo, éstas son: la instalación de los fondos, su clasificación, descripción e información.

La instalación. Los grandes centros suelen reservar depósitos o sectores completos para instalar los fondos en función de su procedencia, algo tan legítimo como correcto; sin embargo, dentro de cada depósito no se puede aplicar este criterio ya que la reserva para futuros ingresos representaría un despilfarro de espacio. Las unidades (cajas, legajos, libros...) pueden instalarse y signaturarse de tres formas distintas:

- Secuencial: siguiendo la numeración continua de las unidades de instalación desde el uno en adelante, por el orden de ingreso.
- Cronológica: de acuerdo con el año de ingreso y un número correlativo asociado (por ejemplo: 1994/21.379, significa que esa caja hace el número 21.379 de las ingresadas en 1994).
- Dirección: señalando la ubicación de la unidad en el archivo, de modo que se otorga un número por cada uno de los siguientes elementos: depósito, sección, bloque, estantería y posición. Así el 1-4-3-3-7 significará que la caja se encuentra en el primer depósito, dentro de éste en el cuarto grupo o cuerpo de estanterías, en el tercer bloque de dicho cuerpo, en la estantería tercera, ocupando la séptima posición.

Como regla general, la mejor signatura es la más sencilla y la que menos posibilidades de error ofrece: la secuencial, lo que no impide tener un plano de los depósitos en el que se señalen los números comprendidos en cada bloque de estanterías, y hacer lo propio en los mismos depósitos.

Clasificación. Esta operación debe realizarse de acuerdo con el cuadro de clasificación elaborado para cada entidad. Si el sistema de archivo funciona adecuadamente, las oficinas remitirán sus documentos debidamente clasificados, en cuyo caso nos limitaremos a revisarlo por si hubiera error. De marchar bien el sistema, la clasificación otorgada en origen se mantendrá durante toda la vida de los documentos.

Descripción. En principio, las relaciones de entrega serán el instrumento de descripción por excelencia en el archivo intermedio, una vez comprobadas con los envíos y corregidas. Por norma, la gran masa de documentos a tratar y la segura destrucción de la mayoría a medio plazo, no aconsejan ir mucho más allá, aunque existen excepciones. En el supuesto de un sistema que funcione a la perfección, las oficinas nos enviarán sus fichas, vaciados de bases de datos, y otros instrumentos que nos permitirán mejorar la descripción de los fondos. Como esto es posible pero poco probable, deberemos establecer alguna estrategia al respecto, basada en describir mejor las series documentales que presenten mayor frecuencia de consulta y las que prometan un futuro uso por los valores que comportan. En cualquier caso y dado el gran volumen de información a manejar, la automatización de estos procesos se impone.

Información. Los pasos anteriores están fundamentalmente encaminados a ofrecer información a los usuarios, a facilitar su consulta de la manera más rápida y satisfactoria posible. En este sentido hay que prever la más amplia gama de posibilidades: consulta en sala, préstamo a los organismos productores, reproducción compulsada de documentos, consulta telefónica (verbal y vía fax) y mediante conexión en red (correo electrónico y/o programa de gestión electrónica del archivo). Teniendo en cuenta que el archivo intermedio es un mero depositante que se responsabiliza de la gestión pero no de la propiedad de los fondos, que siguen perteneciendo a los organismos productores, en principio solamente éstos

tienen acceso a los mismos. Cualquier consulta documental por parte de terceros, bien sea otro organismo o un ciudadano, deberá realizarse mediante autorización escrita del remitente, a fin de garantizar la confidencialidad de sus documentos. No obstante, como quiera que debido a la saturación de los sistemas, buena parte de los fondos ha alcanzado la etapa de conservación permanente por su interés para la investigación, en este supuesto la comunicación al público debe regirse por el principio de libre acceso a los documentos de carácter histórico; sería ridículo que la consulta de documentación fiscal del siglo XVIII o la relativa a las finanzas del Estado durante la II Guerra Carlista, por poner algún ejemplo, tuviera que hacerse previa autorización escrita del Ministerio de Hacienda, simplemente porque no hay un archivo histórico al que enviarla y se ubica en uno intermedio.

El último paso que cabe al archivo intermedio, una vez expurgados los fondos, es remitirlos al archivo histórico correspondiente al transcurrir treinta años —por término medio— de haber finalizado su tramitación. Tan pronto como son destinados a la conservación perpetua, las administraciones de origen pierden todo derecho sobre ellos y pasan a la autoridad exclusiva del archivo[15]. Como los documentos tienen que ser objeto de ciertos tratamientos antes de su puesta a disposición de los usuarios (recepción, instalación...), conviene enviarlos al histórico con unos meses de antelación.

[15] G. Duboscq: *op. cit.*, pág. 53.

8.
El ingreso de los documentos

Introducción

De acuerdo con la definición de archivo, los documentos no se producen en él —salvo los que son fruto de su propia gestión— sino a lo largo del proceso natural de actividad de la entidad en cuestión, por lo tanto ingresan. Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos: ordinarios y extraordinarios.

Ordinarios: se efectúan mediante transferencia, en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidad. También podríamos haberlos denominado internos, por cuanto se producen en el seno de un sistema de archivo sin interferencias exteriores. Es el tipo de ingreso por antonomasia.

Extraordinarios: se producen —como su propio nombre indica— de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna, al contrario, dependen de numerosas contingencias.

Mientras los primeros se dan de manera continua, rítmica, en la vida de un archivo, los segundos pueden o no hacer acto de presencia en alguna ocasión.

1. Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de

una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos; así en un sistema archivístico básico las oficinas envían sus fondos al archivo general, en un sistema extenso (estatal, autonómico...) las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde éstos al intermedio y de aquí al histórico. En resumen, consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento. Esta operación, esencial para el tratamiento archivístico y ampliamente observada en la actualidad, ha encontrado —y aún soporta a veces— serias resistencias por parte del personal administrativo empeñado en remitir la documentación cuando ésta amenaza con devorar su espacio de trabajo. Sólo entonces, y además de forma desordenada, se preocupan por despacharla. El resultado en estos casos es nefasto para todos. El archivero se encuentra abrumado por una masa de papel que en su momento fueron expedientes, y debe malgastar su tiempo y escasos recursos de personal en reconstruir las series, ordenar los expedientes mientras las oficinas desconocen a ciencia cierta qué es lo que se ha enviado y las búsquedas documentales conllevarán grandes pérdidas de tiempo, por no saber si determinado expediente obra en su poder o ha sido enviado al archivo.

Además de la transferencia a secas, sin adjetivos, cuyo procedimiento abordaremos a lo largo de este capítulo, existen otras modalidades que describiremos brevemente por su menor frecuencia e importancia[1]:

Transferencias directas en masa. A veces, sobre todo durante los primeros años de organización del sistema, aparecen fondos documentales olvidados en pabellones, bodegas, cajas de escalera... de los cuales nadie se responsabiliza o, haciéndolo, alegan diversos motivos para no efectuar su transferencia en orden. No es momento de discutir, sino de rescatarlos con rapidez y ponerlos a buen recaudo en el archivo. Previo acuerdo con el responsable adminis-

[1] Association des Archivistes Français: *Manuel d'Archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France*, Paris, SEVPEN, 1970, págs. 127 y ss. F. Durand-Evrard y C. Durand: *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste. Un exemple concret: les communes*. Paris: Techniques et Documentation Lavoisier, 1985, págs. 72-74.

trativo, el procedimiento consistirá en agrupar los documentos en cajas o legajos, con cuidado de no desgajar expedientes ni romper el orden natural en caso de ser perceptible, numerarlos y realizar una relación somera de los mismos por duplicado y firmada por ambas partes; uno de cuyos ejemplares quedará en poder de los servicios administrativos como prueba de la transferencia. Acto seguido serán enviados al archivo para su tratamiento adecuado. Este sistema es admisible cuando la urgencia por salvar los documentos de la destrucción o del olvido sea prioritaria a cualquier otra consideración, sin embargo no se aceptará como procedimiento habitual de transferencia por hechos consumados. En el supuesto que hemos visto en el capítulo anterior, el archivo se encontrará con una serie de remisiones masivas, la primera que haga cada servicio, compuestas por los documentos acumulados antes de ponerse en marcha el sistema; pero no se aceptará un proceder como el descrito, y el archivero deberá poner especial empeño en que se realicen de acuerdo con las normas reguladoras de las transferencias.

Transferencias directas continuas. En estos supuestos los documentos, los expedientes, son enviados al archivo a medida que se producen, según finaliza su tramitación. Se dan, o al menos sólo son tolerables, en los casos de entidades pequeñas con poco espacio y personal, donde hace falta que una persona se haga responsable de toda la documentación —generalmente no es un archivero profesional— y garantice su integridad y servicio. Es una especie de goteo de documentos acompañados, en el mejor de los casos, por una nota de envío con cuya reunión se redacta una relación anual de transferencias.

2. Planificación de las transferencias y operaciones previas

Los principios generales que han de regir el planteamiento de toda transferencia son los siguientes[2]:

[2] AAF: *Manuel d'Archivistique*, pág. 128.

1. Los procedimientos deben ser simples, exigiendo un mínimo de diligencias sin menoscabo del rigor.
2. Asegurar una instalación y recuperación sencilla de los documentos.
3. Deben permitir la redacción posterior de instrumentos de descripción.
4. Respetar y evidenciar su procedencia.

Por otra parte, la planificación de las transferencias ha de responder a una pregunta evidente, ¿cuándo se debe enviar la documentación al archivo? En este sentido son varios los criterios a tomar en consideración:

1. *La finalización de la tramitación.* Como principio general sólo se transfieren expedientes conclusos, es decir, cuya tramitación haya finalizado, pues lo contrario supondría dejación de responsabilidad por parte de los gestores y su indebida asunción por el archivo.
2. *La frecuencia de uso.* Es el método más seguro y consiste en valorar la frecuencia con que los servicios administrativos consultan sus documentos, utilizando para ello el sistema empleado en cada caso para controlar los movimientos de los documentos (consulta, préstamos...)[3]. Realmente el plazo de cinco años establecido por la teoría archivística debe ser considerado como tope máximo, pues recientes investigaciones desvelan que un año después de finalizada su tramitación el 90 % de la información no es utilizada, se considera prescrita, y alcanza el 99 % transcurridos cinco años. En consecuencia, es más realista admitir plazos de conservación en las oficinas de un año o inferiores en caso necesario[4].
3. *Las dimensiones del sistema.* Cuando el archivo que ha de recibir las remesas se encuentra en el mismo edificio o razonablemente cerca de la entidad a la que sirve, de modo que en cualquier supuesto se pueda proporcionar con rapidez la documentación solicitada, es recomendable adoptar

[3] P. C. Mazikana: *La gestion des archives...*, pág. 16.
[4] J. van Albada: «Some reflections on archives management», pág. 49.

> plazos ajustados. Sin embargo, cuando se trate de un servicio de grandes dimensiones (estatal, nacional...) sin posibilidades de ofrecer respuestas rápidas, conviene mantener plazos de tiempo amplios antes de aceptar los documentos.

En cualquier caso, una vez adoptados los plazos de acuerdo con los responsables de cada unidad, se procederá a redactar un calendario de transferencias que señale su número y frecuencia anual (fechas) para cada oficina, el cual se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades cambiantes. Esta planificación es necesaria para no colapsar el archivo a cada paso, y para que las tareas que le corresponden (comprobación, clasificación, descripción, etc.) puedan ser realizadas sin interferencias.

Antes de remitir la documentación, los responsables de cada departamento deberán acometer una serie de operaciones muy simples, al paso que beneficiosas. En primer lugar, procederán a destruir los documentos inútiles, que hinchan sin necesidad muchos expedientes, tales como las fotocopias de originales conservados, las anotaciones inservibles (notas con direcciones, apuntes...), los borradores reemplazados por sus redacciones definitivas, las fotocopias de boletines, leyes, etc., que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación; en fin, todo cuanto no constituye parte del expediente tal y como se define desde el punto de vista legal.

En segundo lugar se deberá comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes, y éstos además completos, pues no se pueden enviar por entregas como si de un coleccionable se tratara. Sólo se deben remitir expedientes conclusos y completos. En realidad, ambas son tareas que deberían haber sido realizadas ante de archivar los expedientes en la etapa de gestión.

En tercer lugar, los productores de la documentación deberán remitirla convenientemente acondicionada en cajas de archivo, a las que se dará un número correlativo, y adjuntando los instrumentos de descripción relativos a la misma (fichas, disquetes, etc.). Asimismo, los gastos que puedan derivarse de la remisión correrán a cargo de las administraciones, como principales beneficiarias del proceso[5].

[5] G. Duboscq: *Organisation du prearchivage*. Paris: Unesco, 1974, pág. 44.

3. La relación de entrega

La experiencia nos enseña cuan difícil es conseguir que las oficinas remitan al archivo su documentación ordenada, en cajas numeradas y con una relación de entrega u hoja de remisión bien cumplimentada. Para ellos el archivado es una pesada carga que no sirve para nada, y la transferencia no es sino el simple traslado de papeles de un local a otro. A pesar de todo, el archivero debe jugar un papel importante ante los responsables administrativos, hacerles ver que éste es el mejor momento para transformar los papeles en un útil de información, y la mejor garantía para todos sobre el buen funcionamiento del circuito documental.

La relación de entrega es un documento normalizado, impreso, que acompaña a cada remisión y proporciona los datos siguientes:

— Nombre del servicio remitente.
— Signatura del remitente: número de caja y de expediente.
— Breve descripción de los expedientes.
— Fechas extremas.
— Accesibilidad.
— Plazo de conservación.
— Código del cuadro de clasificación.
— Signatura de archivo.

Y se distribuyen en la hoja —que irá por triplicado— como consta en la figura adjunta.

La redacción de estas hojas se hará del siguiente modo:

1. Donde dice servicio remitente, escribirá cada uno el nombre de acuerdo con la designación recibida en el organigrama oficial.
2. La fecha de remisión será aquella en la cual se haya transferido efectivamente la documentación al archivo.
3. El número de orden que figura a la izquierda será el de la caja o legajo y el del expediente dentro de éste, separados por un guión (13-2).
4. La descripción de cada expediente, salvo que sus características e importancia así lo requieran, se expresará me-

Archivo

Relación de entrega

Año	N.º

Remitente:

Fecha remisión: □□ □□ □□□□

N.º	Descripción	Fechas	Acc.	Cons.	Código	Signatura

Motivos de restricción al acceso:

El remitente,

Recibí: el archivero,
□□ □□ □□□□

diante una frase corta o una relación concatenada de descriptores; por ejemplo: «Fulano de Tal, guardia municipal», si es simple de expresar, o si es más complejo, mediante descriptores, «obras colector-margen izquierda-sección 5.ª-n.º 1-77».

5. Las fechas extremas indicarán los años de inicio y conclusión del expediente, basta con indicar las decenas y unidad separadas por guión (79-84).
6. El grado de accesibilidad indicará si sobre dicha documentación ha recaido algún tipo de calificación reservada o restricción de acceso, en cuyo caso se justificará suficientemente.

Una vez consignados estos datos, el jefe del servicio firmará la hoja u hojas de remisión que habrán de acompañar a la documentación reseñada. Llegada a su destino, el archivero se encargará de cotejar o verificar el contenido con la hoja de remisión, a fin de comprobar que los datos expresados corresponden a la documentación de la que se hace responsable a partir de ese momento. Verificado lo cual, procederá a rellenar la parte reservada de la hoja:

7. El plazo de conservación, así como decidir si la documentación es eliminable por completo, en parte, o debe ser conservada, será anotado por el archivero, de acuerdo con la planificación realizada y que se plasma en el cuadro de expurgo.
8. Código del cuadro de clasificación que corresponda a la serie apropiada a cada expediente.
9. Signatura definitiva del archivo, es decir el número de caja o legajo y el del expediente.
10. En el casillero del margen superior se pondrá el año de transferencia y el número secuencial de ésta, que figurará así en el registro.

Finalmente firmará la hoja, dando a entender su acuerdo o visto bueno a todo lo expresado. Una de las copias se devolverá al departamento remitente, y con las otras dos procederá a establecer:

— Un registro general de ingresos, por vía ordinaria se entiende, con el original, siguiendo su orden cronológico.
— Con la otra copia un registro por secciones administrativas o servicios.

En cualquier caso no se debe admitir, bajo ningún concepto, una transferencia desorganizada de documentos entremezclados, ni una hoja mal cumplimentada, en la que los datos declarados no se correspondan con la configuración del envío. La mejor forma de conseguir un estricto cumplimiento de este proceso será consagrándolo legalmente mediante su inclusión en el reglamento del servicio, el cual, una vez aprobado por la autoridad competente, alcanzará garantías plenas.

El paradigma de la buena remisión, al menos en su planteamiento, es la planificada por el NARA para la Administración federal en Estados Unidos. El procedimiento para la remisión de fondos desde los organismos federales a los archivos intermedios está escrupulosamente normalizado hasta en sus mínimos detalles, incluyendo modelos oficiales de cajas archivadoras en función de los tipos documentales, a su vez normalizados, la forma de embalarlas, numerarlas, etc.[6].

Como ya se ha indicado al comienzo de este apartado, la hoja de remisión de fondos es garantía del circuito documental, y la razón resulta evidente. Cuando las transferencias se realizan sin orden ni concierto, dependiendo del arbitrio de cada oficina y sin ninguna garantía formal, los inconvenientes que se derivan son varios: la documentación llega desordenada, mal descrita, incompleta y sin conocimiento cierto del material enviado; a resultas de lo cual el archivero debe perder el tiempo en ordenarla, reclamar los documentos ausentes para completarla, y no hay más prueba que su palabra sobre la cantidad y la naturaleza de los documentos. Sin embargo, respetando un procedimiento tan simple como éste, la documentación permanece ordenada, suficientemente descrita y completa; además tanto el remitente como el receptor poseen un instrumento valiosísimo para conocer con exactitud la ubicación

[6] Office of Federal Records Centers: *Manual de Administración de documentos*, trad. de M. C. Flexes, en *El mundo de los archivos*, I, 4-5, 1982, págs. 123-128.

de los fondos y la responsabilidad de su custodia. De este modo, cuando soliciten documentación al archivo, los departamentos podrán efectuar sus preguntas con acierto y concreción, ya que las hojas de entrega les facilitarán la búsqueda; por otra parte, en caso de existir algún problema, al estar firmadas y aceptado su tenor por ambas partes, estas hojas servirán para demostrar el envío o no de una documentación determinada al archivo. A veces ocurre que se reclaman a éste expedientes que jamás han sido remitidos, o que por mala gestión no sean localizados —lo cual también puede suceder—; las hojas de remisión de fondos serán, llegado el caso, árbitros imparciales. En definitiva, la relación de entrega tiene una triple utilidad:

- Jurídica: en cuanto a la responsabilidad de los fondos. En la etapa intermedia los documentos continúan siendo propiedad de las administraciones productoras, el archivo se encarga de su gestión.
- De gestión: de los fondos documentales y su puesta en servicio.
- De información: por cuanto durante mucho tiempo será el único instrumento de descripción disponible, de ahí la importancia de que los datos sean claros y precisos.

Cabe señalar, por último, que las oficinas —reacias en principio a seguir estos pasos— percibirán inmediatamente que el archivo no es un devorador de documentos, sino el organismo que los conserva en unas condiciones de accesibilidad de otro modo impensables.

4. Los ingresos extraordinarios

Son ingresos que se producen sin plazo determinado ni tienen periodicidad alguna, al contrario, dependen de numerosas contingencias.

Cabe distinguir los siguientes tipos:

1. **Donación**[7]. Consiste en la entrega o donación pura y simple sin mediación de compra o intercambio de bienes. Es el

[7] AAF: *Manuel d'Archivistique*, pág. 147.

más tradicional y no plantea problemas particulares. No hace falta ninguna formalidad jurídica especial para recibirlo, salvo la redacción de un acta de entrega. Procede de particulares, archivos familiares o de instituciones privadas; este concepto —como el siguiente— no cabe en el caso de las entidades públicas, pues las leyes prescriben la inalienabilidad del patrimonio documental público. Es uno de los medios de ingreso extraordinario más frecuentes y fomentado por la legislación, que prevee este medio como forma de pago de la deuda tributaria —especialmente en el caso del impuesto de transmisiones sobre las herencias— y como medio de desgravación fiscal[8].

2. **Legado.** Se diferencia de la modalidad anterior en que se realiza por manda testamentaria a ejecutar por los herederos. En lo demás es similar.

3. **Compra.** Procedimiento poco frecuente en los archivos por falta de medios económicos. Además las ventas se realizan generalmente en el mercado libre, a veces con una procedencia poco clara, a manos de anticuarios y libreros de lance que sobreestiman su valor material. Por otra parte, resulta difícil establecer el valor pecuniario de los documentos de archivo, el cual varía mucho si se realiza sobre un fondo o sobre piezas sueltas, siendo más ventajosa la primera fórmula que la segunda por resultar más cara[9].

La LPHE en el artículo 38 del título IV sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles, señala que quien tratare de enajenar un bien que haya sido declarado de Interés Cultural, que tenga incoado expediente para su declaración o esté incluido en el Inventario General, deberá notificarlo al órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español y al Ministerio de Cultura, declarando el precio y las condiciones en que se proponga realizar la enajenación. La Comunidad Autónoma competente podrá

[8] Por ejemplo: Ley del Patrimonio Histórico Español, art. 70.2; Ley del Patrimonio Cultural Vasco, art. 105.

[9] C. Couture y J. Y. Rousseau: *Les archives au XXéme siècle*. Montreal: Université de Montreal, 1982, págs. 209-211.

ejercer los derechos de tanteo y retracto, aunque el ejercicio de tales derechos por parte de la Administración del Estado tendrá carácter preferente siempre que se trate de adquirir bienes muebles para un museo, archivo o biblioteca de titularidad estatal. En lo que se refiere a los bienes en manos de instituciones eclesiásticas, no podrán transmitirse por título oneroso o gratuito, ni cederse a particulares ni a entidades mercantiles. Dichos bienes sólo podrán ser enajenados o cedidos al Estado, a entidades de Derecho Público o a otras instituciones eclesiásticas[10]. Aspecto que también está recogido en la legislación autonómica.

4. **Reintegración.** Consiste en devolver al archivo la documentación que ha estado en poder de otras personas, organismos e incluso naciones, como es el caso de los documentos arrebatados como resultado de un guerra, por ejemplo los archivos enviados a París durante el periodo napoleónico, o los incautados durante la II Guerra Mundial.

5. **Depósito**[11]. Como su propio nombre indica, es el depósito de una documentación por un periodo de tiempo indefinido o determinado, según los casos. No implica transferencia de propiedad alguna y los documentos no se convierten en propiedad del receptor. Sus propietarios pueden reivindicar y obtener su posesión siempre, a menos que una claúsula especial en el contrato de depósito prevea expresamente que será transformado en donación *ipso facto* al término de un plazo dado. En estos casos es obligatorio redactar un documento que especifique la naturaleza, plazos y condicionamientos del depósito.

   Se trata de un fórmula empleada tanto con archivos privados como con fondos públicos, caso este último contemplado por la legislación archivística para garantizar la custodia de archivos por parte de administraciones de rango superior, cuando sus propietarios no pueden asegurarla o descuidan sus obligaciones al respecto.

---

[10] J. C. Jiménez de Aberasturi: «La protección del patrimonio documental y la legislación actual», en *Bilduma*, 1, 1987, 69-90.

[11] AAF: *Manuel d'Archivistique*, págs. 149-150.

9.

El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación

Introducción

El incremento exponencial de las actividades humanas, la creciente intervención de las administraciones públicas en múltiples aspectos de la vida social, ya en el ámbito de la *privacidad* ya en el colectivo, han producido la denominada inflación de la documentación contemporánea. Los métodos administrativos cada vez más alambicados, la imperiosa plasmación documental de los procedimientos, la necesidad de obtener datos para fundamentar las actuaciones, la exigencia de comunicar la información en distintos niveles, los métodos de difusión y multiplicación, generan una masa documental de dimensiones crecientes, imposible de conservar en su totalidad y en parte, además, innecesaria. De manera que la buena marcha de un sistema actual de archivo, la gestión de los documentos como recurso básico de información, está condicionada por la solución de un problema clave: adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles. «De hecho, incluso si los archivos pudieran almacenar y atender la totalidad de los complejos y voluminosos expedientes, informes, memorias, fotografías, mapas, documentos informáticos y otros documentos de una organización o institución moderna, la propia cantidad de materiales los haría de hecho inutilizables.»[1].

[1] M. F. Daniels: «Records appraisal and disposition», en J. C. Bradsher (ed.): *Managing archives and archival institutions*. Londres: Mansel, 1990, pág. 53.

Para hacernos una idea de la magnitud del problema veamos algunas cifras[2]. La Administración Federal estadounidense produjo desde su independencia hasta 1914 unos 500.000 metros lineales de documentación aproximadamente, en la década de los años treinta ya eran 100.000 los metros lineales producidos, esta vez cada año, y en la de los 70 se había disparado a 1.000.000 de metros lineales al año. Por entonces los organismos centrales británicos producían unos 160.000 metros lineales/año, mientras una estimación para todas las administraciones españolas situaban la cifra en 235.000 metros lineales/año aproximadamente. En la actualidad, cualquier país desarrollado produce en un año más documentación que la conservada durante siglos de su historia. Como se puede observar se trata de un verdadero proceso de hiperinflación documental imparable y creciente, cuya única solución es reducir a un tamaño razonable el volumen conservado. Para conseguirlo, las distintas administraciones vienen poniendo en marcha en las últimas décadas planes controlados de expurgo, a fin de conservar la mínima cantidad posible de documentos, fundamentados en consideraciones así económicas —limitación de los recursos disponibles al efecto— como informativas —evitar la saturación debida a informaciones imprecisas y redundantes—. En definitiva, se procede a la eliminación masiva de documentos, de cuyas resultas se conservan: entre el 1 y el 4 % en Alemania, Estados Unidos, Gran Bretaña y Rusia[3]; hasta el 5 % como máximo en Holanda[4]; entre el 5 y el 10 % en Francia y Canadá[5], por citar los ejemplos más importantes.

De ahí la aserción de R. H. Bautier[6], según la cual el archivero, de conservador «se ha convertido en una suerte de especialista de la eliminación: es el hombre que sabe destruir».

---

[2] *Actes de la 22ème. Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, Bratislava, 1983: L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines.* París: Archives Nationales, 1985, págs. 22-25.

[3] A. Kromnow: «La evaluación de los archivos contemporáneos», en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp.* París: Unesco, 1985, pág. 232.

[4] R. C. Hol: «Pivot: a Dutch approach of the problems of appraisal of central state records from 1940 onwards», en *Administrative histories in archives: proceedings of the international workshop held at the National Archives of Belgium.* Bruselas: Algemeen Rijksarchief, 1992, págs. 19-27.

[5] A. Kromnow: *op. cit.*

[6] R. H. Bautier: «Archives», en *L'Histoire et ses méthodes.* París: Editions de la Pléiade, 1961, pág. 1138.

1. Evolución histórica

En materia de expurgo se ha inventado poca cosa, aunque se ha avanzado mucho. Decimos que se ha inventado poco porque todas las entidades —públicas o privadas— vienen observando la eliminación de documentos desde la noche de los tiempos. Cuando son abandonados a su suerte en desvanes, bodegas, graneros... se está destruyendo documentación, cuando ante la remodelación de espacios, el traslado de sede o simplemente por atiborramiento de papeles éstos son llevados en camiones como basura o para ser reciclados, se está haciendo expurgo. A nadie debe extrañarle nada de lo dicho pues, aunque se trata de una práctica aberrante, ha sido y sigue siendo aún frecuente. El avance consiste en que, aparte estas prácticas, se destruye la mayor parte de la documentación producida pero con orden, de acuerdo con criterios previamente establecidos y orientados a garantizar la conservación de los documentos más importantes.

Hasta hace menos de cien años —como indicara M. Duchein[7]— nadie se planteaba graves cuestiones sobre la legitimidad del expurgo, ni de los criterios adoptados para destruir los documentos, por entonces corrientes: la defensa de los derechos del Estado y de los particulares, los acontecimientos importantes —los relativos al poder público y a la élite social— eran las razones que justificaban la conservación de los documentos. Los mismos historiadores, embarcados en la historia evenemencial, dinástica, institucional, militar, no veían utilidad alguna en la documentación administrativa, más allá de su valor de gestión. Hoy día, en cambio, con la evolución de las ciencias sociales, de la propia historia y sus diversos métodos de análisis, resulta muy complicado vislumbrar los límites de la utilidad para la conservación.

«Precisamente, esta toma de conciencia se produce en el momento en el cual el progreso de las técnicas de reprografía y de duplicación, así como la extensión de las intervenciones del Estado en todos los sectores de la actividad económica y social, multiplican hasta el infinito la masa de documentos, hasta el punto de

[7] M. Duchein: «Tri, sélection, échantillonage. A propos de deux manuels et d'une circulaire», en *La Gazette des archives*, 120, 1983, págs. 41 y ss.

hacer, en sentido estricto, su producción, su conservación y su utilización incontrolables e inmanejables.»[8].

Hasta hace no mucho tiempo algunos autores insistían en la necesidad de conservarlo todo, siquiera fuese desorganizado, para no privar a las generaciones futuras de estas fuentes de información. Pero este deseo no es operativo, ni desde el punto de vista económico[9] ni desde el informativo. Los recursos materiales y humanos que la sociedad puede dedicar a la conservación son limitados y muy inferiores a su capacidad para producir documentos, asimismo estaríamos haciendo un flaco favor a las generaciones venideras transmitiéndoles un legado archivístico casi imposible de manejar e inservible en buen parte. Tampoco las necesidades presentes podrían ser satisfechas a costa de una conservación maximalista, no solamente por las razones aducidas, sino porque cualquier búsqueda informativa es tanto más lenta e imprecisa, cuanto mayor sea el volumen de los documentos no pertinentes.

Los modernos criterios que rigen el expurgo han sido sistematizados y difundidos por la archivística norteamericana, especialmente a partir de su autor cumbre: T. R. Schellenberg; sin embargo, sus orígenes se encuentran en dos tradiciones europeas, la británica y la alemana, tal y como lo señala O. Kolsrud[10].

En Gran Bretaña —como en Francia, Alemania y otros países— se afrontó desde muy pronto el problema del exceso de documentos. Ya la «Public Record Office Act» de 1877 autorizaba a destruir los posteriores a 1715 que no tuvieran valor para su uso legal, histórico, genealógico o anticuario; algo más tarde, en 1898, la autorización se ampliaba a los fondos posteriores a 1660. Desde sus orígenes la archivística inglesa prima el punto de vista administrativo y son las propias oficinas las encargadas de seleccionar

---

[8] *Ibid.*

[9] Buena parte de los autores norteamericanos y sus seguidores se fundamentan con excesivo empeño en criterios de tipo economicista para decidir la conservación, desatendiendo un aspecto tan fundamental como que la conservación del patrimonio histórico no tiene por qué ser económicamente rentable. Un buen ejemplo de dicha tendencia es el libro de F. Boles y J. M. Young: *Archival appraisal*. Londres [etc.]: Neal-Schuman pub. inc., 1991. 118 págs.

[10] O. Kolsrud: «The evolution of basical appraisal principles: some comparative observations», en *The American Archivist*, 55, 1, 1992, págs. 26-39. Este artículo resume magistralmente la gestación de los principios que rigen el proceso de expurgo, por lo que seguiremos su exposición en lo que resta de epígrafe.

la documentación a conservar, antes de remitirla al archivo. Esta es la tradición que recoge Jenkinson cuando establece que la eliminación es responsabilidad de las administraciones, el archivero es un intermediario entre éstas y los investigadores.

Tras la II Guerra Mundial —siguiendo esa línea— británicos y norteamericanos fundamentaron en tres criterios la conservación permanente de los documentos: deben arrojar luz sobre el funcionamiento de las administraciones, servir para la reconstrucción de su historia, o para la investigación en general. En 1952 se estableció en Inglaterra el Comité Grigg, encargado de estudiar un nuevo sistema de selección. Como resultado de sus trabajos se diseñó uno nuevo, basado en dos criterios: el administrativo y el histórico; en consecuencia y a partir de ese momento, los documentos son seleccionados en dos etapas. En la primera, realizada por las administraciones de origen a los cinco años de su tramitación, entre el 50 y el 90 % es destinado a la destrucción sin mucho esfuerzo, mediante la aplicación del criterio administrativo. Transcurridos veinticinco años llega la segunda revisión en la que, aplicando el criterio histórico, los documentos deben ser reducidos a un tamaño manejable, esta vez por parte de los archiveros. Aunque fue severamente criticado por el informe Wilson (1981), que reclamaba para los archiveros un papel más activo en la selección, el gobierno respondió negativamente.

En Alemania la tradición es completamente distinta, los cuadros de expurgo fueron desarrollados tempranamente (desde 1832) y el archivero ha jugado siempre un papel destacado en el proceso; además, las preocupaciones se han centrado siempre en la conservación antes que en la destrucción. El interés para la investigación es el criterio más invocado por la archivística germana. H. O. Meisner estableció en 1937 tres reglas básicas para la valoración: la edad de los documentos, el contenido informativo y el orden jerárquico de las administraciones (central, regional, local). Este último criterio, según el cual cuanto más abajo en la escala se encuentre una administración, menor será el valor de sus documentos, fue el más criticado. F. W. Zimmermann propuso como argumento que el contenido y no su origen, la pertenencia y no la procedencia, debía ser la razón decisiva para la conservación o destrucción. Estableció el valor de mercado de los documentos, pero no desde el punto de vista crematístico, sino el que viene

dado por la demanda y, en tal sentido, su valor lo indica el interés actual o el posible interés futuro que presentan.

A mediados de los cincuenta Schellenberg, bebiendo de ambas tradiciones, establece su teoría de los dos valores del documento:

— Valor primario: el que tiene para la administración de origen.
— Valor secundario: el que posee para la investigación y es de dos tipos:

- Valor testimonial: documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de la administración de origen.
- Valor informativo: documentos importantes para la investigación en general.

La influencia inglesa queda patente en el valor primario, es decir, el que poseen los documentos para la entidad que los ha creado. La diferencia estriba en que Schellenberg y la escuela americana no reconocen la división funcional entre administradores y archiveros en el proceso de selección; en consecuencia apreciar el valor primario no es tarea exclusiva de aquéllos sino también y sobre todo de los archiveros. Con todo, la preeminencia británica del punto de vista administrativo se ve reflejada en el concepto de valor testimonial.

La teoría germánica impregna asimismo los escritos de Schellenberg, reflejada en las recomendaciones que hace para apreciar el valor testimonial, basadas en el lugar que ocupe la entidad dentro de la jerarquía administrativa. Por otra parte, el valor informativo se basa abiertamente en la teoría de Zimmermann y, al mismo tiempo, el papel destacado que debe desempeñar el archivero en todo el proceso del expurgo hunde sus raíces en la esencia de la tradición archivística alemana.

La obra de Schellenberg representa una síntesis de las corrientes inglesa y alemana que incorpora al caso norteamericano y difunde internacionalmente. Como veremos en adelante, estos principios permanecen en esencia e inspiran los procedimientos de expurgo en todo el mundo.

2. Principios que rigen el expurgo

Organicidad de los documentos

El expurgo está indisolublemente unido a los conceptos de ciclo vital del documento y a las fases del archivo.

El ciclo vital del documento, ya lo hemos visto, abarca desde su creación en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva, y corre paralelo a las fases del archivo; las cuales se distinguen en función de:

1. La utilidad administrativa y legal de los documentos.
2. Su utilidad histórica.

A partir de lo cual, se diferencian tres periodos:

1. Periodo de utilidad corriente: documentos conservados en la administración de origen.
2. Periodo de utilidad intermedia: documentos conservados en el archivo intermedio.
3. Periodo de utilidad definitiva: documentos conservados en el archivo histórico

Combinando ambos elementos, interés administrativo-legal e histórico, la reglamentación de expurgo gobierna la totalidad del ciclo de vida de los documentos, fijando para cada serie documental la duración de la conservación en su administración de origen y su transferencia a un archivo intermedio, donde son destruidos o transferidos parcial o íntegramente a los archivos históricos para su conservación definitiva.

Inalienabilidad de la documentación pública

La eliminación de la documentación pública, en cuanto integrante del patrimonio de las naciones, está sujeta a determinados requisitos legales orientados a garantizar la conservación de los documentos constitutivos del Patrimonio Histórico y la inalienabilidad de los derechos colectivos e individuales contenidos en ellos. Aparentemente se produce una contradicción, ya

que mientras los organismos públicos producen documentos que están llamados a formar parte del patrimonio documental, el propio Estado autoriza y, aún más, fomenta la eliminación de dichos documentos en su práctica totalidad. Sin embargo, la contradición sólo es aparente ya que, además de las razones aducidas hasta ahora, todo documento público no tiene por que engrosar el patrimonio si con el paso del tiempo no ofrece un valor consistente.

La diferencia entre la documentación pública y la privada radica en la distinta naturaleza de las consecuencias derivadas de una eliminación negligente. Cuando un particular destruye la suya a la ligera, en principio las repercusiones se limitan al ámbito de la privacidad y las consecuencias negativas recaen en el interesado. En el caso de los documentos públicos las consecuencias adquieren una magnitud mucho más trascendente, desde el punto en que pueden recoger derechos y deberes inalienables del Estado y de los ciudadanos. Por ello, para evitar responsabilidades personales y minimizar la posibilidad de error, los estados regulan legalmente el expurgo mediante dos vías:

a) La mención expresa en la legislación sectorial: leyes de archivos, de patrimonio histórico, etc.
b) Reglamentos, guías, etc. de obligatorio cumplimiento en los distintos niveles de las administraciones públicas.

El documento de archivo no es un fin en sí mismo

Como afirman algunos autores trasnochados. Se crea con una finalidad primera de carácter administrativo-legal al servicio de la gestión que, pasado el tiempo, puede llegar a trasmutarse en utilidad histórico-cultural. Todo documento, desde el punto en que ha perdido el primer valor y el segundo no es consistente como para justificar los costes y problemas que su conservación implicaría, es considerado como subproducto administrativo y, en consecuencia, eliminado.

Conservar para informar

Dicha función no consiste en acumular todos los productos administrativos, de cualquier modo y en cualquier condición, sino

de modo y manera que la documentación esté organizada y en servicio, sea comunicable y ofrezca interés.

En definitiva se conserva para informar, y en este punto se trata de evaluar la cantidad y la calidad informativa de los documentos, para decidir uno u otro destino.

3. La sustitución: evaluación de costes y rendimientos

Cabría pensar, y así lo han expresado algunos autores, que las nuevas tecnologías son la solución para evitar el expurgo. Algunas empresas del ramo, si bien no lo plantean como una alternativa a la eliminación, vienen ofreciendo primero la microfilmación, después la digitalización, como panacea para resolver la problemática del archivo, especialmente la del espacio. Sin embargo, pretender trasladar a distinto soporte la documentación que no presenta valor alguno, no deja de ser una visión simple que no supera el más somero análisis.

En primer lugar conviene aclarar que la documentación inútil y que estorba no hay por qué conservarla pues, siendo su potencial informativo endeble, su destino es la destrucción.

En segundo lugar, los procedimientos de sustitución son operativos cuando se aplican sobre documentos necesarios, pero no en otro caso. Es posible e incluso conveniente duplicar los documentos importantes para garantizar su conservación, aun en el caso de que los originales sean destruidos por razón inopinada, para evitar que la consulta excesiva los deteriore, o por cualquier otra causa justificada; pero hacerlo con aquellos que nunca serán consultados, cuya información carece de interés tan pronto ha finalizado la actividad por la cual habían sido creados, carece de lógica. Y ello porque los procedimientos de conservación acarrean una serie de costes variados:

1. Requieren la organización y descripción previa de los documentos con unos niveles de exhaustividad que normalmente reservamos para los que son conservados definitivamente. Considérese que deberíamos organizar y describir

una masa documental inmanejable con los medios habituales, y ello exigiría la contratación de personal especializado en cantidad; de otro modo, la microfilmación o la digitalización de series desorganizadas y sin describir no haría sino reducir el espacio ocupado pero no la dimensión del caos. De acuerdo con la ortodoxia archivística la documentación debe estar clasificada, ordenada y descrita en todas las fases de su ciclo vital, pero la experiencia nos demuestra que hasta su fase definitiva pasa por una serie de contingencias que reducen el deber ser a mero deseo.

2. Inversión en material, instalaciones y personal especializado para procesar la documentación, o en su caso contratarlo con una empresa. Cualquiera de las técnicas de sustitución exige procedimentos técnicos complicados, en orden a garantizar una calidad del resultado que depende de numerosas contingencias derivadas del estado de conservación de los originales; algo que varía dentro de un mismo expediente, donde encontramos documentos perfectamente legibles junto con otros desvaídos.
3. Instalaciones especiales para el almacenamiento de los materiales sustitutivos, que en el caso del microfilm resultan muy onerosas por los requisitos especiales de luz, temperatura y humedad.
4. Equipamiento para la recuperación de la información: lectores-reproductores de microfilm, sistemas de disco óptico, etc.
5. Un periodo de vida del material incierto y en todo caso corto, que obliga a sucesivas sustituciones de calidad decreciente.

En función de todo ello podemos concluir que la sustitución no es una alternativa al expurgo, por cuanto ninguna administración aceptará los costes que supone, aplicada a una documentación de dudosa utilidad futura. Se puede llevar a cabo cuando, por su excesivo volumen, nos veamos obligados a destruir documentos con valor para su conservación, aunque siempre es preferible conservar el original.

4. La valoración

Como su propio nombre indica, la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración[11]. Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino.

«La determinación del valor de los documentos para su archivo es una operación de juicio y, por lo tanto, es necesariamente más o menos subjetiva. Pero esta subjetividad puede reducirse al mínimo siempre que se definan los objetivos y criterios de evaluación, es decir, si se establecen previamente unos patrones o normas de valoración en función de las cuales el evaluador formule sus juicios.»[12].

4.1. Requisitos legales

Es evidente que la definición de tales objetivos y criterios no puede dejarse exclusivamente en manos de los archiveros, pues exigiría de éstos hallarse en posesión de una erudición universal, algo que resulta inalcanzable, no es necesario, ni tan siquiera deseable. Como es imposible, por otra parte, que una institución de archivo cuente en su plantilla con un equipo completo de

[11] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos...*, pág. 170.

[12] M. Rieger: «Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación», en *Revista de la Unesco para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología (RUCIBA)*, I, 3, 1979, pág. 121.

especialistas en las distintas áreas de actividad y de conocimiento implicadas, la solución adoptada en los países más avanzados es la constitución de comisiones de expertos.

La comisión de expertos se constituye como un grupo de estudio del que forman parte representantes de la entidad que ha generado los documentos, administrativistas, investigadores y archiveros. Al estar presentes todos los grupos interesados en el proceso documental: creadores, juristas, usuarios y gestores, que representan el abanico más amplio de puntos de vista, se obtienen las máximas garantías de que el resultado se acerque al ideal objetivo en la medida de lo posible. Su función consiste en estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por los cuales se atribuye a las series documentales un grado de valor que va desde el cero al absoluto.

En el caso de los documentos públicos, la importancia y la responsabilidad que representa su valoración, requiere una mínima normativa legal que señale las funciones y competencias de las comisiones y regule sus actuaciones; esto se suele hacer contemplándolas en la legislación archivística, posteriormente desarrolladas por la vía reglamentaria. Por lo que hace a la documentación privada no existe un comportamiento uniforme, aunque algunas grandes empresas y organizaciones lo afrontan en términos muy similares, mediante órdenes emanadas de los órganos de dirección.

Como en otros países de nuestro entorno natural, la Ley del Patrimonio Histórico Español en su artículo 58 establece la creación de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, competente —entre otras— en materia de «inutilidad administrativa» de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal[13]. Su desarrollo se encuentra todavía en fase de estudio, es el proyecto de Reglamento de los Archivos del Estado[14], en cuyo título primero se le confiere como competencia, entre otras, la solución del complejo problema de la eliminación documental.

Presidida por el titular de la cartera de Cultura, estará compuesta por vocales procedentes de la Administración, la Universi-

[13] *BOE* 155, 29 de junio de 1985, pág. 20.349.

[14] Comisión de Reglamento: «El reglamento como medio de normalización archivística», en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, págs. 61-68.

dad, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas y los archivos. Los dictámenes que elabore serán publicados en el BOE y por Orden Ministerial se permitirá la eliminación efectiva de documentos cuyo expurgo haya dictaminado.

Cuando han transcurrido casi diez años de la aprobación de la LPHE la regulación del expurgo en su forma más elemental se encuentra aún en fase de estudio, lo que nos distancia negativamente de los demás países europeos, cuya antiguedad y experiencia en el asunto ofrece multitud de ejemplos en los que inspirarse. Por otra parte, la legislación mencionada solo afectaría a los documentos de la Administración Central y del sector público estatal, quedando fuera de su campo de acción los de las administraciones autonómicas y locales. Estos son ámbitos en los que se denota una viva preocupación, pero donde los resultados no son mucho mejores. La legislación archivística autonómica prevé la creación de mecanismos similares, pero se aprecia cierta tendencia inercial a dejarse llevar por los ritmos del Estado, con la sola excepción por ahora de Cataluña.

El decreto catalán[15] instituye la Comisión Nacional de Valoración y Selección de Documentación, cuya composición es interdisciplinar, estipula sus competencias y el procedimiento a seguir en todo proceso de expurgo que debe contar con la aprobación de dicha comisión. Como criterio general excluye del proceso tanto la documentación anterior a 1940 como la original que poseyendo validez administrativa tenga menos de cinco años.

4.2. Criterios

Aun cuando la valoración posee un componente subjetivo, combatido mediante el concurso del número más amplio posible de puntos de vista, existe una serie de criterios universales que se han ido fraguando en las experiencias de algunos países —según hemos podido observar— recogidos en su momento por T. R. Schellenberg[16] y mantenidos en esencia sin variaciones apreciables, lo que

[15] Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública. *DOGC* 1.297, 25 de mayo, págs. 2292-2293.

[16] T. R. Schellenberg: *op. cit.*, págs. 163-209.

demuestra su acierto y validez[17]. Los que a continuación se relacionan son criterios generales de carácter orientativo, pautas de comportamiento para afrontar el análisis de las series documentales.

Los criterios a tener en cuenta en todo proceso de valoración documental son los siguientes:

1. **La jerarquía administrativa y funcional.**[18] El valor de los documentos depende en buen medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa. Como ya viéramos en el capítulo dedicado al archivo en sus primeras etapas, procede estudiar —si no lo hemos hecho anteriormente— la estructura organizativa de la entidad para desvelar los diferentes niveles, las funciones encomendadas a cada uno y las actuaciones emprendidas para su desarrollo. De este modo observaremos que en toda entidad existen niveles de:

   - Dirección: donde se toman las decisiones relativas a las políticas, a los procedimientos y a la organización.
   - Desarrollo: de esas políticas desde el punto de vista legal, económico, administrativo, investigador... Tienen a su cargo las denominadas funciones sustantivas, aquellas que comportan el trabajo profesional y técnico de la entidad.
   - Gestión: administrativa, financiera... que realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias, denominadas funciones facilitativas.

2. **Los valores primarios.**[19] Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter:

---

[17] M. Rieger: *op. cit.*, págs. 221-222. H. T. Pinkett: «American archival theory: the state of the art», en *The American Archivist*, 44, 3, 1981, págs. 217-219. F. Hull: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del Ramp y directrices al respecto*. París: Unesco, 1981, págs. 9-10. T. W. Wadlow: *The disposition of government records*. París: Consejo Internacional de Archivos, 1985, págs. 29-43.

[18] T. W. Wadlow: *op. cit.*, págs. 28-34.

[19] T. R. Schellenberg: *op. cit.*, pág. 164. M. Rieger: *op. cit.*, págs. 221-222. T. W. Wadlow: *op. cit.*, págs. 34-38.

— Administrativo (directivas, normas, reglamentos...).
— Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad).
— Fiscal (presupuestos, instrumentos contables...).
— Científico y tecnológico (resultado de investigaciones puras y aplicadas).
— Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad... de ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.

Éste es, además, un criterio orientativo —aunque no único ni excluyente— para estimar el valor futuro de los documentos, pues los que cuentan con un alto valor primario y presentan mayor frecuencia de consulta, presumiblemente alcanzarán en el futuro un gran valor histórico derivado de su condición de piezas maestras. En definitiva, «la comprensión del valor administrativo de los documentos es absolutamente indispensable para apreciar su valor histórico»[20].

3. **Los valores secundarios.**[21] Derivados de su importancia para la investigación, son de dos tipos:

- Valores testimoniales, es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación[22]:

  — Para la primera son «un depósito de sabiduría y experiencia administrativa».

[20] P. Boisard: «Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena», en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp*. París: Unesco, 1985, pág. 200.
[21] T. R. Schellenberg: *op. cit.*, pág. 164-206. T. W. Wadlow: *op. cit.*, págs. 38-43.
[22] T. R. Schellenberg: *op. cit.*, pág. 166.

— Para la segunda «proporcionan la fuente de recursos más efectiva de lo que se ha hecho en realidad».

- Valores informativos, es decir, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber. La información no interesa tanto por referirse al *modus operandi* de una entidad, cuanto porque trata cuestiones distintas, ajenas a sí misma, como por ejemplo los censos de población. Según los estableciera Schellenberg los valores informativos pueden referirse a personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares, edificios y otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas...).

  Al enjuiciar el valor informativo de los documentos y, en general cualquier otro valor, han de tomarse en consideración tres aspectos:

  — La exclusividad: que la información no se encuentre en otras series de modo tanto o más completo.
  — La forma en cómo se encuentra, que puede ser: intensiva, extensiva o diversificada.
  — La importancia que los documentos pueden tener para la investigación y la cultura.

La distinción entre valores testimoniales e informativos la realizó Schellenberg por motivos puramente expositivos, pues no son excluyentes sino que pueden ser simultáneos.

«Evidentemente la evaluación no es tarea fácil; con toda probabilidad es la más exigente de todas las responsabilidades del archivero»[23]. Es la fase clave de todo el proceso de expurgo, por cuanto las decisiones adoptadas determinarán el contenido de la documentación que se conserve permanentemente, es decir, las fuentes archivísticas de información que legaremos a las generaciones futuras. Muchos son los autores que manifiestan abiertamente su angustia ante el grado de acierto, es decir, el valor que en el futuro pueda tener el legado archivístico. ¿Es posible que con el

[23] M. Rieger: *op. cit.*, pág. 223.

tiempo se revelen imprescindibles para la investigación series actualmente eliminadas? Es una incógnita sin solución y obsesionarnos con ella probablemente no nos lleve muy lejos. El archivero debe esforzarse en aplicar los criterios de valoración con la mayor objetividad posible, siendo consciente de que se encuentra inmerso en una realidad social, actúa en un momento y bajo circunstancias concretas que influyen poderosamente en sus decisiones. Evidentemente el orden archivístico está empapado de orden social. El valor es algo inherente al documento y existe antes de que lo analice el archivero, por ello la valoración es un proceso durante el cual no sólo se identifica el valor de los documentos, sino que se crea o se destruye ese valor en función del contexto y del momento[24].

Lo que sí convenga quizá sea minimizar el punto de vista del productor de los documentos en beneficio de los otros, pues a partir de esta fase prácticamente no lo utiliza, es el último de los usuarios del archivo histórico.

5. La selección

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente y en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés, por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a seleccionar[25].

La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental; esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda, se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.

Como quiera que todos los documentos no poseen el mismo

[24] B. Brothman: «Orders of value: probing the theoretical terms of archival practice», en *Archivaria*, 32, 1991, pág. 81.

[25] Actes de la 22ème. Conference..., pág. 34.

valor, se establecen distintos plazos y modalidades de eliminación o, si se prefiere, de conservación, partiendo de tres premisas:

1. Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
2. Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
3. Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

5.1. Criterios y etapas

Los criterios de selección son los empleados en la valoración, por cuanto aquélla es un resultado de ésta. Veamos algunos ejemplos: cuando una serie documental, las actas del Consejo de Ministros, ha mostrado poseer valores suficientes, el resultado será la conservación íntegra y permanente; en otro caso, de la serie de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuyo valor puede ser más o menos consistente pero imposible de conservar por su volumen, se seleccionará una muestra. Si se trata de una serie de nóminas del personal, la selección será su conservación temporal para ser destruida una vez transcurrido el periodo de utilidad.

Por cuanto tiene de dictamen que sentencia el destino de los documentos, la selección es el aspecto más peliagudo del proceso de expurgo y, en consecuencia, precisa el concurso de los usuarios, administración e investigadores. Esta primera parte de la selección es tarea que incumbe a todos, ya que los productores de la documentación deberán aclarar los plazos de tiempo durante los cuales van a necesitarlos para el desarrollo de sus actividades; los investigadores, por otra parte, deberán exponer sus criterios y preferencias respecto del grado de integridad con que se conservarán las series.

El resultado final de estos trabajos —lo veremos más adelante— son los cuadros de expurgo, donde se relacionan las series documentales y la suerte reservada a cada una de ellas; mas como quiera que se trata de instrumentos que deciden la destrucción de documentos, en el caso del sector público deberán contar con el sus-

tento legal necesario, sea por la vía reglamentaria o por cualquier otro procedimiento, según ha sido explicado con anterioridad.

Entrando en el terreno práctico, técnico, de la selección, ésta se realiza en tres grados sucesivos[26]:

— «Depuración de los expedientes (durante su etapa activa).
— Una "primera selección" (al término del periodo de trámite y durante la etapa intermedia).
— Una "segunda selección" (al término del periodo intermedio, incluso durante el periodo definitivo: es el delicado asunto de la selección de documentos ya aceptados como históricos)».

Estos tres grados de selección —como señala H. Bastien[27]— están unidos a la noción de densidad o concentración de la información en los documentos. Según se ha podido demostrar, aplicando ciertas reglas económicas y particularmente la Ley de Pareto utilizada para la planificación, resulta que:

— «5 a 15 % de los documentos representan del 65 al 75 % del valor (categoría A).
— 20 a 30 % de los documentos representan del 20 al 30 % del valor (categoría B).
— 65 a 75 % de los documentos representan del 5 al 15 % del valor (Categoría C)»[28].

Las tres categorías se relacionan con los grados de selección, de modo que la depuración se aplica a la categoría B, la primera selección a la C y la segunda a la categoría A.

5.2. Métodos

Los métodos empleados para la retención de los documentos seleccionados varían en función de diversos factores, tales como la dimensión del fondo documental, la etapa del ciclo de vida en la

[26] H. Bastien: «La normalisation des processus de tri et de sélection», en *Archivum*, XXXIX, 1994, pág. 223.
[27] *Ibid.*
[28] *Ibid.*

que se realice, las características de cada serie documental... de modo que siempre no se aplica el mismo, ni siquiera uno concreto sino en combinación. En esencia podemos distinguir los siguientes:

Selección pieza por pieza: Se trata de un procedimiento previo realizado en las administraciones de origen, donde los propios administradores deben depurar sus productos antes de remitirlos al archivo, revisándolos pieza por pieza a fin de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cuantos documentos que hinchan innecesariamente los expedientes. Aunque desde el punto de vista conservacionista puede ser considerado como el método ideal, por cuanto permite el estudio individualizado de las unidades archivísticas, debido a la lentitud y a la negativa ratio costes/beneficios, resulta imposible de aplicar salvo en fondos documentales muy pequeños.

Selección cualitativa: Que en función de la naturaleza del criterio empleado puede ser intrínseca o extrínseca[29]:

> **Intrínseca.** Se basa en «la determinación *a priori* de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento o expediente, examinado uno tras otro». Por ejemplo, en la selección de expedientes judiciales se puede establecer como criterio la conservación de todos los referentes a los grandes casos de una época, a personajes destacados, al movimiento obrero, a la lucha política...; o en una serie de expedientes de personal los que se refieran a personalidades, a determinadas categorías de trabajadores altamente cualificados, etc. Este método responde a la necesidad de eliminar series voluminosas de documentación sin interés global, por una parte, y de conservar lo que se considera relevante para la investigación, por la otra; sin embargo, al tratarse de un criterio cambiante, debe ser combinado con otros métodos basados en atributos extrínsecos, determinados total o parcialmente por el azar, para garantizar que cualquier otra categoría de documentos esté representada.

[29] O. Guyotjeannin: «Tris et echantillonages: empirisme et théorie», en *La Gazette des Archives*, 124, 1984, pág. 9.

Extrínseca. Según sea el criterio elegido (el nombre, la fecha o la localización geográfica), distinguimos las siguientes variedades[30]:

- Alfabética. Empleada para expedientes que contienen datos de carácter personal, consiste en elegir aquellos cuyos apellidos comiencen por una o más iniciales. El problema que debemos tener en cuenta con este método es el de la representatividad, pues en función de su origen (romano, eslavo, germánico...) los patronímicos tienden a emplear prioritariamente como iniciales unas letras más que otras, lo que puede provocar problemas de sub o sobrerepresentación.
- Cronológica. Consiste en seleccionar la documentación de determinados años (uno cada cinco, diez...) o tomados al azar o los considerados significativos o más importantes por los acontecimientos desarrollados. Otra práctica consiste en conservar una representación de cada año, bien sea un mes determinado, un mes rotatorio o uno elegido al azar. Este tipo de selección plantea dos inconvenientes: uno de representatividad, es decir, hasta qué punto la información conservada puede ser extrapolable a otros años, y la discontinuidad de la información debida a los cortes cronológicos.
- Topográfica. Se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente, o la de determinados lugares de cada área. Este método se aplica, por ejemplo, a la documentación de servicios periféricos de una organización, de entre los cuales se selecciona la de uno o la de varios para su conservación íntegra; también se emplea para series que abarcan amplios territorios, en las que se eligen los documentos relativos a varios lugares de cada demarcación, por ejemplo los censos agrícolas. El inconveniente es una vez más de representatividad. ¿puede una región representar al conjunto o varias localidades al conjunto de las regiones en las que se enclavan?

[30] O. Guyotjeannin: *op. cit.*, págs. 11-15.

— Combinada. En realidad los métodos expuestos hasta ahora no suelen ser puestos en práctica individualmente, con frecuencia se combinan varios de ellos para obviar en la medida de lo posible los inconvenientes de cada uno.

Selección por muestreo: También denominada muestreo estadístico o simplemente muestreo. Consiste en la aplicación de un «procedimiento (matemático) mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población»[31]. En nuestro caso la población está constituida por la serie o series objeto de selección, y las muestras por los documentos extraidos para su conservación. Este concepto estadístico aplicado a los archivos puede quedar definido como «la extracción de cierto porcentaje de documentos, más o menos representativo, de un conjunto muy voluminoso o muy poco interesante como para ser conservado en su totalidad»[32]. De todos los tipos de muestreo, dos son los aplicados en los archivos:

Aleatorio. También denominado probabilístico, es el más fácil de comprender y complicado de aplicar. Es el «muestreo en el que puede calcularse de antemano la probabilidad de cada una de las muestras que sea posible seleccionar»[33]. Su aplicación requiere numerar secuencialmente todos los expedientes de la serie o series en cuestión; después, tomando como instrumento base una relación de números extraidos al azar (números aleatorios), se seleccionan aquellos expedientes cuyos números coincidan con los aleatorios[34]. Esta es la esencia del método. La muestra que se conserva es absolutamente objetiva por ser producto del azar, pero lo que no está asegurado es que sea representativa del conjunto desde un punto de vista cualitativo, es decir, en cuanto a la información contenida en la muestra retenida.

Sistemático. Basado en la progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de la muestra

[31] Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales: *Vocabulario científico y técnico*. Madrid: Espasa Calpe, 1990, pág. 480.
[32] Actes de la 22ème. Conférence..., pág. 35.
[33] *Ibid.*
[34] O. Guyotjeannin: *op. cit.*, págs. 18. F. Hull: *op. cit.*, pág. 19.

a seleccionar[35]. Si se desea hacer un muestreo de un quinceavo (1/15) se extrae un número al azar situado entre el uno y el quince, que es la base de la progresión. Pongamos que sale el número 6, en ese caso conservaremos el expediente 6, el 21 (6 + 15), el 36 (21 + 15) y así sucesivamente. Este procedimiento presenta tres variantes[36]: en racimos (se seleccionan también las unidades inmediatamente anterior y posterior a la elegida), en dos etapas (por ejemplo, cuando se seleccionan primero ciertos legajos o cajas y en una segunda etapa se muestrean algunos expedientes o documentos), estratificado (la población se divide previamente en número de subpoblaciones o estratos fijados de antemano, dentro de cada uno de los cuales se realiza un muestreo).

La elección de un tipo u otro de selección depende de varios factores. En principio ninguno es la panacea pues presentan problemas, la solución más adecuada será siempre la combinación de varios métodos; por ejemplo, si aplicamos el muestreo a una serie documental determinada, convendrá realizar una selección cualitativa entre los expedientes que hayan quedado fuera, para asegurar la conservación de los más significativos[37]. De todos modos conviene establecer algunos principios generales al respecto[38]:

1. El muestreo debe emplearse solamente para seleccionar series grandes y de contenido homogéneo, ya que en el caso

---

[35] «Muestreo en que los n elementos de la muestra se seleccionan tomando aleatoriamente un número i, que designará, en una población o lista de N elementos, al primero que va a formar parte de la muestra. A continuación, de manera sistemática, se van tomando el elemento $i + k$ que está en k lugares después del i-ésimo de la lista; el $i + 2k$ que está $2k$ lugares después, y así sucesivamente, hasta agotar los elementos disponibles de la lista o población, lo que ocurrirá cuando se llegue al que ocupa el lugar $i + (n - 1)k$. El número i se elige entre 1 y k de modo que satisfaga la condición:

$$i + (n - 1)k \leqslant N \leqslant i + nk$$

Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales: *Vocabulario...*, pág. 480.

[36] O. Guyotjeannin: *op. cit.*, págs. 21-22.

[37] O. Guyotjeannin: *op. cit.*, pág. 24.

[38] *Ibid.* Actes de la 22ème. Conférence..., págs. 37-44. F. Hull: *op. cit.*, págs. 20 y 52 y ss.

de informaciones de distinta naturaleza, heterogéneas, este sistema resulta inservible.

2. El tamaño de la muestra, la dimensión de lo seleccionado, es inversamente proporcional a la homogeneidad de la serie. Cuanto más homogénea sea, menor será la cantidad conservada. En cambio la representatividad es directamente proporcional al tamaño de la población: cuanto mayor sea la serie más representativo será el resultado de la selección. Mientras que para grupos documentales de masa mediana y alto grado de diversificación ($\leqslant$ 100.000 expedientes), muestras del 5-10 % pueden ser perfectamente representativas; en los grupos $\geqslant$ 100.000 expedientes y de contenido muy repetitivo (homogéneo), puede ser suficiente una muestra del 1 % o menos.
3. Conviene no confundir el muestreo con los demás métodos de selección, algo bastante corriente. Aquél se basa exclusivamente en leyes estadísticas, matemáticas, éstos en criterios de otra índole y en cierto modo subjetivos.

5.3. La selección de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos, también denominados documentos legibles por máquina según una traducción literal del inglés (*machine-readable records*), presentan algunos aspectos diferenciadores respecto de los soportes clásicos como el papel, aparte los meramente físicos, como son la rápida caducidad de los sistemas —tanto el software como el hardware— y que requieren documentación auxiliar para hacerlos inteligibles[39]. El primer aspecto resulta difícilmente superable cuando, transcurrido el tiempo, se pretende recuperar documentos elaborados con sistemas desaparecidos, salvo que los datos puedan ser traspasados a los sistemas actuales. En cuanto al segundo, siempre que se disponga de los medios necesarios, no presenta más dificultad que el aprendizaje de las rutinas necesarias para recuperar y manejar la información,

[39] C. M. Dollar: *The impact of information technologies on archival principles and practices: some considerations*. Washington, D. C.: National Archives and Records Administration, 1990, pág. 46.

a partir de los manuales de uso o de cualquier otra documentación auxiliar que deberá incluirse en la remisión de fondos.

El tratamiento de los documentos en nuevos soportes exige un esfuerzo de adaptación por parte de la comunidad archivística, no sólo por lo que se refiere al tema presente sino para cualquier otro como la descripción, etc. La dificultad que ofrece la selección de los documentos electrónicos, objeto de controversia entre diversos autores, parte del desconocimiento de los archiveros, en general poco o nada familiarizados con ellos; de hecho en la mayoría de los sistemas públicos no están incluidos en los programas de selección[40].

Los principios para la valoración y selección de los sistemas electrónicos de información son los mismos que los empleados para los documentos en cualquier otro soporte: su valor primario para la gestión y sus valores testimonial e informativo. «En resumen, la tecnología no plantea problemas de selección. En realidad ofrece oportunidades para la selección al hacer más accesible la información en algunos casos. La tecnología plantea problemas de accesibilidad. La diferencia no es de tipo semántico. De acuerdo con este criterio, las consideraciones técnicas no forman parte de la selección, forman parte de la accesibilidad»[41].

Los problemas o especificidades que plantea la documentación electrónica pueden ser resumidos en dos:

1. Consiste en que los archiveros encaren decididamente la gestión de estos documentos en todo su ciclo de vida —con el consiguiente esfuerzo de aprendizaje— del mismo modo que los documentos en soportes clásicos[42]. Sólo de esta manera, atribuyendo y fijando los valores correspondientes a la documentación generada por medios informáticos, podremos evitar la destrucción de información con valor permanente en su primera fase, como se viene denunciando repetidamente[43].

---

[40] A. Kowlowitz: «Appraising in a vacuum: electronic records appraisal issues. A view from the trenches», en *Archives and Museums Informatics: technical report*, 1991, 13, p. 32.

[41] M. L. Miller: «Is the past prologue?: appraisal and the new technologies», en *Archives and Museums Informatics: technical report*, 1991, 13, pág. 42.

[42] C. M. Dollar: *op. cit.*, pág. 49.

[43] J. van Albada: «Some reflections on archives management», en *Janus*, 1991, 1, pág. 50.

2. La solución de los aspectos técnicos no es competencia de los archiveros, aunque sí su planteamiento como exigencia. El más acuciante, la caducidad, puede solucionarse mediante la migración de la información de los viejos a los nuevos sistemas antes de que caduquen y traspasarla a un formato en el cual pueda ser conservada a largo plazo y accesible en todo momento[44]; o que la información con valor permanente sea conservad[illegible]n los sistemas activos de las administraciones de forma que sea accesible para el público[45].

6. El cuadro de expurgo

El resultado final de los trabajos de valoración y selección son los cuadros de expurgo, conocidos también como cuadros de selección, cuadros de selección y expurgo, etc. Son los instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar, y si se elaboran para la totalidad de un fondo o archivo se presentan reproduciendo su cuadro de clasificación. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido. Los elabora la comisión de expertos y son aprobados por la administración competente con categoría de reglamentos, siguiendo los principios de legalidad, publicidad, etc. En algunos países no entran en vigor hasta haber pasado un periodo de tiempo después de su publicación, para que los ciudadanos puedan presentar un recurso, lo que refuerza el carácter público de estas decisiones[46].

Existen dos tipos de cuadro de expurgo[47]:

a) **Los cuadros de expurgo generales:** Aplicados a series documentales que son comunes a todas las administraciones centrales o a muchas de entre ellas, como son las de expedientes personales, las de contratación, etc.

---

[44] A. Kowlowitz: *op. cit.*, pág. 34. M. L. Millar: *op. cit.*, pág. 43.
[45] A. Kowlowitz: *op. cit.*, pág. 36.
[46] H. Bastien: *op. cit.*, pág. 230.
[47] Actes de la 22ème. Conference..., pág. 29.

b) **Los cuadros de expurgo especiales:** Conciernen únicamente a las series documentales de una administración dada o de un grupo de administraciones emparentadas.

Los cuadros que cubren toda la producción de una administración o de un grupo de administraciones análogas se denominan **cuadros integrales,** en caso contrario **cuadros parciales.**

Los integrales consisten en una relación de series que, reproduciendo la estructura del cuadro de clasificación, indica para cada una de ellas los siguientes aspectos:

1. Código.
2. Tipología documental/denominación de la serie.
3. Tipo de conservación:
   - Temporal (número de años).
   - Permanente.
4. Tipo de destrucción:
   - Completa.
   - Parcial (tipo de muestreo).

Como quiera que la administración es cambiante y la evolución tecnológica está acelerando su capacidad de mutación, la validez de los cuadros prescribe en plazos de tiempo cada vez más cortos, lo que obliga a su revisión periódica. Los cambios procedimentales, incluso la introducción de nuevos soportes, exigen reconsiderar y adaptar los criterios de selección[48].

7. La eliminación

Es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo.

Generalmente la documentación es eliminada vendiéndola como papel para reciclar o reutilizándola, como es el caso de los documentos audiovisuales y de los electrónicos. En cualquier caso,

[48] H. Bastien: *op. cit.*, págs. 230-231.

aquellos que hubiesen contenido información clasificada como secreta, reservada... deberán ser destruidos por cremación o por triturado; no obstante siempre es recomendable proceder a triturar los documentos antes de su venta, para evitar cualquier posible utilización indebida.

8. Conclusiones

Es necesario destruir parte de la documentación contemporánea pues, dado su volumen, es materialmente imposible conservarla en su integridad y de manera que sea utilizable. Como ya hemos visto no se puede hacer de cualquier manera, todo procedimiento de expurgo debe ir precedido por la valoración y la selección de los documentos, al final de lo cual es necesario establecer criterios legales y prescribir su procedimiento mediante cuadros reglamentarios. Es una tarea ineludible y si no se afronta conforme a estos principios rectores, ampliamente aceptados, otros lo harán de manera incontrolada; como es el caso de las administraciones de origen que, agobiadas por la masa de documentos que soportan, muchas veces deciden eliminarlos por su cuenta sin pararse en mientes, y en nuestro país existen muchos y escandalosos ejemplos, fruto en buen medida de la indecisión manifestada por quienes tienen la responsabilidad de regular esta materia.

Una de las incógnitas que deja sin resolver el expurgo, la posibilidad de equivocarnos, o sea hasta qué punto estamos conservando la información realmente valiosa, podemos considerarla como una certeza al menos en parte. En un porcentaje que sólo el tiempo permitirá calcular nos estamos equivocando, destruimos documentación que deberíamos salvaguardar y viceversa: sin embargo, hechos todos y los más honestos esfuerzos por aplicar criterios objetivos, el resultado final seguro que lo recompensa. Además no podemos escapar de la realidad social que imbuye el quehacer archivístico. Hasta no hace mucho la documentación conservada era la que había sobrevivido a la selección más o menos arbitraria en origen, a sucesivas guerras, incendios, pillajes y demás acasos. Es la primera vez en la historia de la archivística en que la documentación se conserva siguiendo unos criterios bien fundamentados, ampliamente debatidos y mejorados día a día, lo que no es poco.

10.

La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación

Introducción

La organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual[1] de los documentos. En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial, nos referimos a la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y sólo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni a la disyuntiva.

[1] Empleamos este adjetivo para diferenciarla de la localización física que de los documentos se hace en el depósito. La conceptual permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, pero sin acceder físicamente a ellos.

El término organización en español es en realidad más amplio y su mantenimiento resultaría obviamente genérico. Para designar las tareas señaladas se emplean dos términos específicos: clasificación y ordenación, sobre los que volveremos más adelante. En otros idiomas, en cambio, la polisemia queda resuelta con un solo término[2] que designa ambas realidades: *arrangement* (inglés), *classement* (francés) y *ordinamento* (italiano). En español se empleó hasta hace unas décadas la palabra arreglo con esa doble acepción archivística, sin embargo ha caído en desuso.

1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el de respeto al orden original

Como hemos visto al tratar la historia de la archivística, la organización de los fondos documentales evolucionó durante siglos sin criterios de general aplicación. A finales del XVIII y bajo la influencia de las corrientes sistematizadoras —eran los tiempos en que Linneo había elaborado la clasificación botánica, Cuvier la zoológica, etc.[3]—, muchos fondos comenzaron a ser clasificados de acuerdo con criterios ideológicos o temáticos, tales como el sistema de Daunon y Camus para los Archivos Nacionales franceses. La puesta en práctica de tales sistemas llevó a sumir algunos fondos en la confusión y la subjetividad, mezclando unos documentos con otros en virtud de su adscripción a temas, lugares, fechas... criterios muy variables y de dudosa utilidad.

Cuando la situación de la práctica era más desalentadora, el archivero e historiador francés Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, redactó la circular de 24 de abril de 1841 titulada *Instruc-*

---

[2] P. Walne (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminologie archivistique*. Múnich [etc.]: K. G. Saur, 1988, pág. 23.

[3] M. Duchein: «El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos», en P. Walne (rec.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985, págs. 69-92. Publicado originalmente en francés: «Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques», en *La Gazette des Archives*, 97, 1977, págs. 71-96.

tions pour la mise en ordre et le classement des archives départamentales et communales[4]. En dicho texto se enunciaba la noción de fondo de archivo, consistente en «reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado... Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia». Un poco más tarde el autor aclararía que «la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme... Si en vez de este método, del cual puede decirse que se funda en la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico... los archivos caerán en un desorden difícil de remediar. En cualquier clasificación distinta de ésta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento»[5].

De este modo nacía el principio de procedencia[6] o *respect des fonds*, el primer fundamento teórico de la archivística que dará lugar al periodo de pleno desarrollo o mayoría de edad. En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.

El avance fue considerable pero no bastante. Este principio resultaba insuficiente porque más adelante proponía la posibilidad de clasificar los documentos por asuntos o materias dentro de cada fondo a partir de cierto nivel[7], con lo cual no quedaba plenamente satisfecho el objetivo final: arreglar los archivos de acuerdo con criterios objetivos. Con todo, el principio de procedencia se expandió rápidamente a otros países y será en uno de ellos, Prusia, donde quede completado. H. von Seybel[8], director de los Archivos

---

[4] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos...*, págs. 218 y ss.
[5] M. Duchein: *op. cit.*
[6] E. Lodolini: *Archivistica. Principi e problemi*, págs. 108-152, donde repasa la historia y la recepción del principio en diferentes países.
[7] T. R. Schellenberg: *op. cit.*
[8] *Ibid.*

del Estado, partiendo de los planteamientos de su coetáneo M. Lehmann, en los reglamentos publicados en 1881, *Regulative für die ordnungsarbeiten im geheimen Staatsarchiv*, enunció un nuevo principio: el *registraturprinzip*. En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y la praxis archivísticas.

Unos años más tarde, en 1898, los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin publicaban su manual, considerado como la biblia de los archiveros modernos, titulado *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*. Esta obra resultó ser el mejor vehículo para la difusión de los mencionados principios, a los que añadieron un matiz en el que ponen especial énfasis, la necesidad de restablecer el orden original cuando haya desaparecido; ello implica que el archivero se convierte en dichos casos en una suerte de arqueólogo o restaurador de los fondos[9].

Ambos principios se expandieron rápidamente y la comunidad archivística internacional los fue aplicando en todos los sistemas modernos. Proceso que, sin embargo, no ha estado exento de dificultades, derivadas de la naturaleza misma de los procedimientos administrativos, del concepto de fondo y de la metodología planteada por los archiveros holandeses.

El principio de respeto al orden original fue concebido en y para países regidos por el procedimiento de la *registratur*[10], esto es, los de tradición anglo-sajona, cuyas administraciones clasifican todos los documentos desde su origen (creación o recepción). En cambio, como otros muchos, los países de tradición latina poseen un procedimiento administrativo que no contempla la clasificación, ni siquiera prescribe un orden mínimo para disponer los documentos. Cuando se observan son, por lo general, arbitrarios y cambiantes de una entidad a otra y dentro de cada cual a lo largo del tiempo, de modo que el archivero se encuentra con proble-

[9] *Ibid.*

[10] M. Duchein: *op. cit.*, págs. 83 y ss.

mas de difícil solución: los criterios de clasificación varían cada cierto tiempo a lo largo de la historia de una entidad, y eso cuando han existido, no hay criterios normalizados para cada cual en un momento dado, qué interes tiene reconstruir el desorden... En definitiva, no es posible, aun en el caso de proponérselo, realizar un trabajo similar al del arqueólogo o al del restaurador.

El respeto a la procedencia no ofrece problemas especiales o irresolubles, incluso en las administraciones latinas se puede reconstruir la organización y las funciones de cada entidad. El respeto al orden original, en dicho caso, sólo es posible llevarlo a cabo de modo parcial: es factible y necesario reconstruir el orden de los documentos en los expedientes, en las series de correspondencia... es decir al nivel básico, pero resulta ilusorio pretender lo mismo con los sistemas de clasificación empleados —cuando han existido— para mantener organizados los fondos.

El principio de procedencia tampoco se ha librado de la controversia. El primero de sus detractores fue el archivero australiano P. J. Scott[11], quien planteó la contradicción existente entre la esencia del principio y la presencia de documentos procedentes de organismos diferentes en un fondo. Asimismo, la reproducción de la clasificación en las estanterías del depósito era un atraso, por cuanto cada incorporación de nuevos documentos exigía remover todo o parte del fondo en el archivo. Tales contradicciones son fruto de la concepción *sui generis* de fondo derivada de la práctica norteamericana. En sus archivos, así como en los de los países que observan sus mismas prácticas, el fondo o *record group* no se establece de acuerdo con el principio de procedencia *stricto sensu*, sino considerando otros factores como la fluidez de las administraciones modernas, el tamaño del fondo de modo que sea manejable, y la reproducción física de la clasificación en la instalación de los documentos.

El concepto europeo de fondo lo enunció Jenkinson[12] como «los documentos resultantes de la actividad de una administración con una estructura orgánica completa en sí misma, con capacidad

[11] P. J. Scott: «The record group concept: a case for abandonment», en *The American Archivist*, 29, 1966, págs. 493-503.

[12] R. Stapleton: «Jenkinson and Schellenberg: a comparison», en *Archivaria*, 17, 1983-1984, págs. 78-79.

de actuar independientemente, sin ninguna autoridad añadida o externa, en todos los aspectos de su competencia». El norteamericano[13] fue definido por los Archivos Nacionales como «la unidad archivística mayor... establecida algo arbitrariamente de acuerdo con el principio de procedencia y el deseo de conseguir una unidad de tamaño e índole convenientes para los trabajos de organización, descripción y publicación de los instrumentos de información». El concepto europeo de fondo y el norteamericano de *record group* son sustancialmente distintos, el primero está excesivamente influido por el peso de la documentación histórica, en función de la cual fue definido, de modo que no resulta muy difícil identificar los organismos del pasado y sus estructuras jerárquicas; el segundo, lo está por la preponderancia de la documentación contemporánea de unas administraciones modernas, fluidas y polijerárquicas, que no siempre son fáciles de delimitar.

Diferencias conceptuales aparte, es una temeridad limitar el fondo a un tamaño manejable pues, además de subjetivo constriñe la existencia del mismo a un hecho ajeno a su naturaleza. Asimismo es un error, lo veremos al final de este capítulo, reproducir la clasificación del fondo en su ubicación física en los depósitos del archivo.

En un intento por adaptar este concepto a las exigencias de la documentación, con independencia de su cronología y de su territorialidad, M. Duchein[14] estableció los siguientes criterios para identificarlo:

«a) Para producir un fondo de archivo, en el sentido que la archivística da a este término (es decir, conjunto infrangible de documentos), un organismo público o privado debe poseer un nombre y una existencia jurídica propios, establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza, etc., preciso y fechado.

b) Debe poseer atribuciones precisas estables, definidas por un texto legal o reglamentario.

c) Su posición dentro de la jerarquía administrativa debe estar definida con precisión por el acto que le dio origen; so-

[13] H. T. Pinkett: «American archival theory: the state of the art», en *The American Archivist*, 44, 1981, pág. 219.

[14] M. Duchein: *op. cit.*, págs. 76 y 77.

bre todo, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado debe estar claramente establecida.

d) Debe tener un jefe responsable con poder de decisión en su nivel jerárquico. Dicho de otro modo, debe poder tratar los asuntos de su competencia sin que, para decidirlos, tenga que someterse automáticamente a una autoridad superior. (Es claro que esto no quiere decir que deba gozar de poder de decisión para todos los asuntos; muchos de ellos importantes, tendrá que someterlos a decisión en escalas superiores de la jerarquía administrativa. Pero para producir un fondo de archivo de su propiedad, el organismo deberá gozar de poder de decisión, al menos para ciertos asuntos.)

e) En cuanto sea posible, la organización interna debe ser conocida y señalada en un organigrama.

La aplicación de estos principios da lugar a las siguientes consecuencias:

— Las divisiones o secciones internas de un organismo no reunen las condiciones requeridas para la producción de un fondo de archivo.

— En cambio, cualquier organismo que posea una existencia jurídica y un nivel de competencia propio puede producir un fondo de archivo, pese a que esté subordinado a otro de nivel más alto.

— Los órganos locales dependientes de un organismo central producen fondos de archivo que les son propios.

— Finalmente, se hace inevitable introducir en archivística una noción nueva: la de jerarquía de fondos, correspondiente a la jerarquía de los organismos productores, lo cual implica subordinación de ciertos fondos con relación a otros.»

El debate no está cerrado. En los últimos años continúan apareciendo críticas al respeto de los fondos por parte de algunos archiveros norteamericanos y australianos tales como F. Boles[15],

[15] F. Boles: «Disrespecting original order», en *The American Archivist*, 45, 1982.

D. Bearman, R. Lytle y C. Smith, entre otros. Bearman y Lytle[16] consideran que la aplicación del principio de procedencia plantea serias dificultades, debido a que las administraciones actuales no son monojerárquicas sino polijerárquicas, y es muy complicado delimitar los fondos; problema agudizado porque las oficinas creadoras no conservan siempre su documentación. C. Smith[17] propone mantener la procedencia sólo en los niveles más bajos: unidad archivística y serie, donde considera que los resultados son irrefutables. Asimismo aboga por abandonar la costumbre de reproducir la clasificación en la instalación de los documentos en el depósito, y la reconstrucción del orden original. Concluye planteando sustituir ambos principios por otros dos:

- El mantenimiento físico de lo que denomina orden activo final en los niveles de serie y unidad archivística, esto es respetar su origen y forma de disposición original.
- Documentar todas las relaciones, a través del tiempo, de los organismos, las series y las unidades archivísticas.

2. La aplicación de los principios teóricos

En general, como señala Elio Lodolini[18], la reconstrucción del orden originario respetando el principio de procedencia «tiene carácter objetivo; cualquiera que sea el archivero que lo aplique a un determinado archivo o fondo, el resultado es el mismo. Si se desordenase un fondo diez o cien veces y se lo entregara para su organización a diez o cien archiveros distintos, el resultado final debería ser siempre idéntico. Podemos equiparar este método de organización de los archivos con el método galileano para las ciencias exactas, según el cual un experimento, cuantas veces sea repetido en las mismas condiciones y con el mismo método, debe dar siempre el mismo resultado».

La filosofía de estos principios programáticos dimana de la ne-

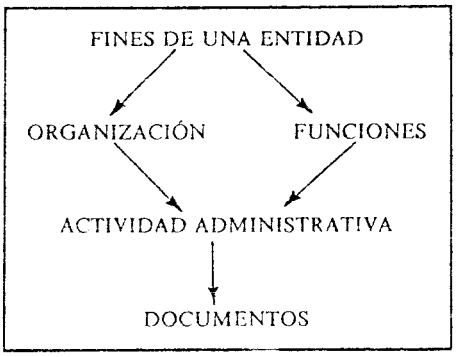
[16] D. A. Bearman y R. H. Lytle: «The power of the principle of provenance», en *Archivaria*, 21, 1985-1986, págs. 14-27.

[17] C. Smith: «A case for abandonment of respect», en *Archives and Mansucripts*, 14, 1986, págs. 154-168; y 15, 1987, págs. 20-28.

[18] E. Lodolini: *op. cit.*, pág. 134.

cesaria reflexión de cada organismo que lo crea en su archivo. Por ello —indica Lodolini— «los documentos deben ser devueltos al orden originario, aquel que tuvieron cuando fueron creados; por consiguiente, no solo según el fondo de procedencia, sino dispuestos en el seno de cada serie siguiendo el orden que tuvieron cuando fueron producidos, y que refleja el modo de ser y de funcionar de la institución que los ha creado, sobre la base de las competencias, de la organización, de la estructura, de los procedimientos de la institución misma, en cada momento, en el transcurso de su actividad y según los cambios que en su modo de ser y de funcionar haya habido durante la vida de la institución. Este es el significado de la afirmación según la cual, el archivo refleja la institución que lo ha creado»[19].

Aun cuando a la luz de lo visto puedan resultar un tanto abultadas las aseveraciones del eximio profesor italiano, no es un juego de palabras, sino algo bastante sencillo: toda organización o entidad tiene unos fines u objetivos que le dan origen y, para lograrlos, se dota de una estructura organizativa con funciones precisas. La marcha de esa estructura en el desempeño de sus funciones produce, entre otras, una actividad administrativa de la que se derivan los documentos, cuya organización debe reflejar ese proceso en el cual han sido creados.



El despliegue de estas tareas implica, obviamente, el conocimiento de la entidad, de su organización y estructura, de los métodos de funcionamiento, de los procedimientos, de las variaciones

[19] *Ibid.* pág. 142.

en el tiempo de cada uno de estos elementos, de cada ente u organismo productor de documentos y, en consecuencia, del sistema adoptado en cada uno de ellos para organizar sus documentos. Para lograr un nivel adecuado de inteligencia no existen sino dos vías, además complementarias: la historia de la entidad y, sobre todo, la propia y paulatina organización del fondo; pues por considerables que sean nuestras referencias históricas, resultarán siempre insuficientes hasta tanto el estudio empírico de las series vaya conformando la realidad estructural de la institución y su devenir en el tiempo, o por lo menos sus vestigios conservados.

A fin de cuentas, los elementos constitutivos de un archivo son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. En opinión de Duchein, «el documento de archivo, a diferencia del objeto de colección o del "dossier" de documentación constituido por piezas heterogéneas de diversas procedencias, no tiene, pues, razón de ser, sino en la medida en que pertenece a un conjunto. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. En un comienzo, nunca se le concibe como un elemento aislado. Siempre posee un carácter utilitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan»[20]. El respeto a la procedencia es, en definitiva, un método que proporciona una base segura tanto para el trabajo de clasificación como para la descripción de los fondos; todo lo obrado al margen del mismo es arbitrario, carente de rigor, subjetivo y, por consiguiente, antiarchivístico.

De acuerdo con estos principios enunciados, el arreglo de un archivo conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.

[20] M. Duchein: *op. cit.*, pág. 72.

3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

3. La clasificación

Etimológicamente clasificar procede del latín *classis facere*, hacer clases[21], pero desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Según esta definición los agregados documentales nos vienen dados por los propios creadores, las personas, las oficinas y divisiones administrativas que tramitan los documentos en el desempeño de sus funciones, en tal sentido la clasificación está implícita en su origen.

Siendo ésto cierto no es suficiente, ya que los entes evolucionan con el tiempo en sus estructuras, niveles competenciales y procedimientos, de modo que el archivero necesita establecer un sistema de clasificación válido para todos los documentos de un fondo, sean cuales sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.

3.1. Criterios

Al respecto, según T. R. Schellenberg[22], tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce, y los asuntos o materias sobre los que versan:

Las acciones. De acuerdo con lo visto en las páginas precedentes, toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines. Por ejemplo, un grupo de personas que desea

[21] Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe, 1984, vol. I.

[22] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos*, págs. 83-86.

competir en el mercado de los robots constituye una empresa a tal fin. Para funcionar se dota de una serie de competencias: la gestión de los recursos humanos y materiales, la investigación y el desarrollo, la venta de sus productos, entre otras. Cada una de estas competencias se descompone en distintas atribuciones, así la gestión de los recursos humanos implicará la contratación, el control de su actividad, las relaciones laborales, etc. Este conjunto de aspectos, que Schellenberg denominara acciones, es uno de los elementos que puede ser tenido en cuenta al clasificar los documentos.

La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo. En el ejemplo anterior, la empresa se estructurará en niveles jerárquicos especializados: consejo de administración, dirección general, departamentos, oficinas, etc. Esta estructura organizativa es otro de los criterios a considerar en la clasificación.

Los asuntos o materias. Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización. En nuestro ejemplo los asuntos pueden ser, entre otros: autómatas programables, edificios, laboratorio, retribuciones, químicos, ingenieros, etc.

3.2. Sistemas

De acuerdo con estos elementos, Schellenberg[23] establece tres tipos de clasificación:

1. *La clasificación funcional*

Como su propio nombre indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. En el caso

[23] *Ibid.* págs. 86-92.

planteado, por ejemplo, agruparemos todos los expedientes que recogen los convenios laborales de la empresa, para constituir la serie de «expedientes de convenios». La característica común a todos ellos es que son producto de una misma actividad, la de establecer el marco de relaciones laborales entre la empresa y sus empleados. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. En nuestro ejemplo, la serie mencionada junto con las de «contratación», «expedientes personales», «nóminas»... se engloban bajo la función de gestión del personal o de los recursos humanos. Por fin, las funciones se agrupan a su vez en las clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. La función de personal junto con las de asesoría jurídica, patrimonio... pertenecen a la acción administrativa.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

2. *La clasificación orgánica*

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Decimos las series, porque en este caso también los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias. En el ejemplo anterior, las series documentales se clasificarán de acuerdo con la o las diferentes oficinas de personal, a su vez englobadas por la sección de recursos humanos que, al mismo tiempo, dependerá de la dirección de administración, dependiente de la dirección general.

3. *Clasificación por materias*

Este tipo de clasificación es resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan. Tomando los ejemplos anteriores, los convenios podrían ser clasificados por títulos como «condiciones de trabajo» o «relaciones laborales»; los personales, siguiendo las distintas profesiones, y así sucesivamente.

3.3. La elección del sistema

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto, depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

— Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
— Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivero pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
— Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

Aplicando estos aspectos, el sistema de materias quedará descartado por carecer de estabilidad, ya que la subjetividad es mayor por cuanto el contenido puede ser percibido de forma diferente por los distintos archiveros, además es independiente del proceso que da lugar a los documentos.

El sistema orgánico es objetivo, ya que la estructura organizativa de una entidad es ajena al archivero y está determinada por los fines que persigue, en cuyo sentido le viene dada. Por otra parte, las series son establecidas de acuerdo con el proceso administrativo del cual resultan. Sin embargo, como quiera que las estructuras organizativas varian con el tiempo en virtud de múltiples contingencias, no cumplen la exigencia de estabilidad.

La clasificación funcional se sustenta en la naturaleza de los documentos, de acuerdo con la cual define las series. Asimismo es objetiva como lo es el criterio empleado, por cuanto las activida-

des, las funciones y las acciones, derivan de los fines inherentes a la entidad y el único problema que plantean es su correcta identificación, pero en todo caso ahí están, al margen de quien las analice. Es por tanto objetivo y, además, cumple la otra condición, es estable. Las funciones varían de magnitud a lo largo de la historia de una entidad: en nuestro ejemplo la función de personal no es la misma en los inicios con un puñado de empleados que más adelante si se convierte en una gran empresa, pero en general las funciones permanecen. También se puede dar el caso de que una o más funciones desaparezcan o surjan otras nuevas, en el primero darán lugar a series cerradas que a partir de una fecha dada dejarán de crecer, y en el otro de nuevas series que incorporaremos a la clasificación. Por tanto, el problema de la supresión, de la creación y de la ampliación de competencias es, —como dijera Duchein[24]— desde el punto de vista archivístico, un falso problema. «Porque cuando a un organismo se le priva de una atribución (sin que sea transferida a otro) simplemente se suspende el crecimiento del fondo al dejar de recibir los documentos correspondientes a la atribución derogada, sin que por ello se modifique la naturaleza del fondo. Lo mismo acontece cuando se crea una nueva competencia en un organismo». El capítulo más peliagudo consiste en la transferencia de funciones que implique también transferencia de documentos. En el caso de nuestra empresa se daría si se fundasen otras, a partir de la matriz, que desarrollasen parte de sus funciones, con traspaso de medios humanos y materiales, documentos entre ellos; que fuese absorbida o cualquier otra contingencia. La casuística posible ha sido analizada y resuelta en todas sus manifestaciones[25].

Uno de los problemas que plantea este sistema, quizá el que requiere más agudeza, radica en la perfecta diferenciación entre los órganos y las funciones. En los ejemplos aducidos hemos hablado de la función de personal y del departamento de personal, podíamos haber hecho lo mismo con la función de asesoría jurídica y el departamento de tal nombre, con la función de dirección y dicho departamento, etc. Algunas veces la función y el órgano se denominan de la misma forma, cuando así sea no tiene sentido

[24] M. Duchein: *op. cit.*, pág. 79.
[25] *Ibid*, págs. 77 y ss.

alterar el nombre, la diferencia estriba en que mientras una permanece el otro suele sufrir alteraciones. Por ejemplo, una asesoría jurídica puede ser eliminada del organigrama y contratada como servicio en el exterior, pero la función permanecerá así como los documentos generados mediante su ejercicio.

Este sistema, en fin, no siendo perfecto, ofrece riesgos mínimos de confusión, de interferencias, de ambigüedad; además asegura mucho mejor el respeto de los fondos en su continuidad que el sistema basado en las estructuras administrativas[26].

4. El cuadro de clasificación

M. Roberge[27] lo define como «una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irreemplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos».

De esta definición se desprende que el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro. Además es un instrumento inesti-

[26] *Manuel d'Archivistique*, págs. 192 y 193.

[27] M. Roberge: «Le système de classification des documents administratifs», en *Lligall*, 2, 1990, pág. 14.

mable para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos.

El cuadro de clasificación no debe ser elaborado aprioristicamente, sobre una base especulativa, sino a posteriori[28]. Partiendo del conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad, esto es del contexto que le permita analizar el conjunto de documentos como un todo, el archivero podrá posteriormente identificar y establecer las series[29], así como las demás agrupaciones documentales. El cuadro es resultado de un trabajo empírico y simultáneo con otras tareas: la ordenación y la descripción, que veremos más adelante. Sólo es posible establecerlo tras haber manejado, analizado, toda la documentación del fondo.

Si ésta es en esencia la metodología de trabajo, la presentación del cuadro es inversa; es decir irá de lo general a lo concreto[30], figurando primero las grandes agrupaciones y dentro de cada una las siguientes, por su jerarquía. «Es muy importante que los niveles sucesivos de subdivisión en un sistema de clasificación sean consistentes. De este modo, si la división principal es por funciones, todos los encabezados o títulos en ese nivel deberán ser por funciones; si la división secundaria es por actividades, todos los encabezados en ese nivel serán por actividades. Todos los títulos o encabezados... deben ser escogidos muy cuidadosamente, pues tendrán que reflejar las funciones, actividades o transacciones a que se refieren»[31]. Asimismo, como principio general, en los fondos poco voluminosos no hay que descender a subdivisiones excesivas, sino agrupar los documentos en otras más amplias.

En 1964 el archivero norteamericano O. W. Holmes[32] estableció cinco niveles diferentes de clasificación: archivo, fondo y subfondos, serie, expediente y documento[33], acordes con la práctica

---

[28] T. R. Schellenberg: *op. cit.*, pág. 93.

[29] T. R. Schellenberg: *The arrangement of archives*. Washington: NARA, 1988, reimpresión de la edición de 1965, págs. 86-89.

[30] L. Garon: «Les fonds d'archives: objet premier de la normalisation en archivistique», en *La normalisation en archivistique. Mélanges Jacques Ducharme*. Quebec: Documentor, 1992, pág. 119.

[31] T. R. Schellenberg: *Archivos modernos...*, pág. 94.

[32] O. W. Holmes: «Archival arrangement: five different operations at five different levels», en M. F. Daniels y T. Walch (eds.): *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*. Washington: NARS, 1984, págs. 162-180.

[33] Depository, record group and subgroups, series, filing unit, document.

seguida en su país; sin embargo resultan exc ivas para un cuadro de clasificación. En primer lugar el cuadro se realiza para un fondo concreto, de modo que si en un archivo tenemos diversos fondos, elaboraremos un cuadro específico para cada uno de ellos, de acuerdo con el principio de procedencia. A partir de aquí, el cuadro se desarrolla en los siguientes niveles básicos y sucesivos:

SECCIÓN: División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

SUBSECCIÓN: División de la anterior realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas. A su vez es subdivisible cuando una función se despliegue en diferentes áreas de actividad con identidad definida.

SERIE: Conjunto de documentos[34] producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.

Los principios que inspiran un cuadro de clasificación son: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitado así el fondo, quedan fuera cualesquier otros de procedencia ajena, aunque compartan instalaciones y personal las entidades que los han creado, o hayan sido encomendados a la entidad de referencia (donaciones, legados, depósitos...); cada uno de éstos tendrá su propio cuadro de clasificación *ad hoc* y diferenciado.

Unicidad: Como quiera que los límites temporales, la edad de los documentos, no es característica definitoria del archivo ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.

Estabilidad: A fin de conferirle la máxima estabilidad, el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.

[34] Se entiende por documento tanto las unidades archivísticas (expediente, dossier y libro), como las piezas documentales (documentos sueltos o acompañados).

Simplificación: La simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

Siguiendo el sistema funcional, en los últimos años se han elaborado algunos cuadros de clasificación especialmente interesantes. M. Roberge[35] plantea un sistema codificado y distribuido en siete niveles jerárquicos, cada uno de los cuales es a su vez subdivisible. Establece dos tipos de documentación: la administrativa de gestión, común a todo organismo y cuya clasificación es universal en opinión del autor, y los documentos administrativos de explotación u operativos, derivados de las funciones específicas de cada entidad, cuya clasificación debe ser adoptada para cada caso.

R. de Felice también ha elaborado un método de clasificación funcional representado numéricamente[36]. En Francia cabe destacar el sistema informatizado puesto en práctica por los Archivos Nacionales para la documentación contemporánea, con el que se resuelven los problemas planteados por los cambios estructurales y funcionales de la Administración central[37]. Está dividido en tres niveles: el primero es funcional y recoge las grandes funciones del Estado, el segundo comprende las grandes estructuras administrativas, las direcciones y los establecimientos públicos, y el tercero las subdivisiones administrativas del anterior hasta la oficina. Asimismo es destacable el sistema de los Archivos Departamentales para la documentación contemporánea, que rompe con la tradición nacional de los cuadros de clasificación[38].

A primera vista pudiera pensarse que los procedimientos archivísticos de organización no son normalizables, a diferencia de

---

[35] M. Roberge: *La classification universelle des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1985, 247 págs.

[36] R. de Felice: *L'archivio contemporaneo: titolario e clasificacione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti publici e privati*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1988, 116 págs.

[37] M. O. Ducrot: «Evolution des estructures administratives et respect des fonds: l'apport de l'informatique. La nomenclature NI du Centre des Archives Contemporaines de Fontainebleau», en *La Gazette des Archives*, 144, 1989, págs. 18-43.

[38] C. Pailhes: «Le système de classification des archives officiels français: la serie W», en *Lligal*, 2, 1990, págs. 35-66.

los bibliotecarios; tal suposición, como hemos visto, es incorrecta. En efecto la organización de archivos está sujeta al respeto de la idiosincrasia de la institución que genera los documentos y, en tanto los organismos son diferentes entre sí, no es posible llegar a un sistema universal. Mas, por fortuna, el horizonte no es tan limitado, existen determinadas categorías de archivos que por su características básicamente uniformes en el ámbito de cada país, son susceptibles de normalización en un grado muy alto. Un buen ejemplo lo constituyen los archivos municipales españoles que contarán, en breve, con un cuadro de clasificación válido para todos[39]. Claro está que por ahora es de todo punto imposible alcanzar un cuadro de clasificación universal de archivos, como existe la CDU para las bibliotecas ello es debido a las diferencias sustanciales ya expuestas y no representa demérito alguno de aquéllos para con éstas, sino pura y simple manifestación de su diferente complejidad. Por otra parte, es preciso señalar que las pautas organizativas, así como los procedimientos observados en la totalidad de las tareas archivísticas (criterios de descripción, de control del movimiento de fondos, de construcción de edificios, restauración, etc.) presentan día a día un creciente grado de normalización, consecuencia lógica y feliz del proceso de reflexión coordinada —especialmente destacable a partir de la creación del Consejo Internacional de Archivos a mediados de siglo— y a la adquisición del status científico por parte de una disciplina que, como la archivística, se halla inmersa en un continuado proceso de renovación.

Ejemplo de cuadro de clasificación[40]

1. GOBIERNO
   1.1. Ayuntamiento pleno
      — Privilegios fundacionales[1].
      — Expedientes de constitución de ayuntamiento.
      — Expediente de sesiones[2].
      — Actas.
      — Ordenanzas y reglamentos.

[39] Es el resultado de varios años de trabajo de la Mesa de Clasificación de Archivos Municipales, compuesta por profesionales de todas las comunidades autónomas del país, cuya publicación se espera para 1995.

[40] J. R. Cruz Mundet: *Archivos municipales de Euskadi...*, pág. 89.

1.2. Alcaldía

1.2.1. Autoridad judicial

— Expedientes de causas civiles.
— Expedientes de causas criminales.
— Actos de conciliación.
— Nombramiento de guardas jurados.
— Hidalguías.

1.2.2. Secretaría particular

— Autos de gobierno.
— Bandos.
— Correspondencia.
— Decretos y edictos.
— Mociones.
— Planes y memorias de gestión.

1.2.3. Prensa y protocolo

— Libros de firmas.
— Expedientes de honores, distinciones y actos representativos.
— Boletines.
— Hemeroteca.

1.3. Comisiones de gobierno[3].

— Expedientes de sesiones[4].
— Actas.

1.4. Comisiones informativas y especiales[5]

— Expedientes de sesiones[6].
— Actas.

[1] Incluye privilegios fundacionales, fueros y confirmaciones que afecten a la naturaleza del municipio y a su organización; incluyendo agrupaciones,segregaciones de términos, etc.

[2] Incluye convocatorias, mociones, borradores y extractos.

[3] Incluye la Comisión de Gobierno, la Municipal Permanente, la Junta de Gobierno y la Junta Municipal.

[4] Véase nota 2.

[5] Incluye la participación en juntas de órganos extramunicipales de carácter general, tales como mancomunidades sin finalidad sectorial, así como en las Juntas Generales de antiguo régimen.

[6] Véase nota 2.

5. La ordenación

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subsección y sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico). Apenas si nos vamos a ocupar de este aspecto, pues dado su carácter mecánico apenas requiere explicaciones. Veamos los principales métodos empleados:

1. *Cronológico.* La fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si desconociéramos el día, el elemento se colocará al final del mes, si es éste la incógnita se situará al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.
2. *Alfabético.* Utiliza las letras del abecedario como criterio

de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de persona (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales.

Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por el barrio/distrito, calle/avenida/plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda. Si no es factible discernir tal jerarquía, cual es el caso de las explotaciones forestales, rurales... se sigue el orden alfabético de los topónimos.

Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

3. *Numérico.* Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.
4. *Alfanumérico.* Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación

De entre estos métodos no es posible establecer, ni tampoco necesario, cuál de ellos es el mejor; al decidir el tipo de ordenación que se ha de aplicar en cada momento, se elegirá aquél que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

6. La instalación

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en

forma de paquetes o protegidos p[illegible] un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor p[illegible]tección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.).

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cual es su ubicación física, para ello se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta. Así a un expediente ubicado en la caja o en el legajo número 97 y cuyo número de orden es el 3, por ser este su lugar, se le dará la signatura 97,3; de este modo la localización física del mismo dentro del depósito será tan simple como inequívoca.

La instalación de las cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series... Este sistema ha sido ampliamente empleado y ha provocado numerosos problemas procedimentales, recuérdese el caso estadounidense y de los demás países que siguen sus prácticas. Las unidades de instalación ostentan en su lomo un código para su ubicación y posterior localización, consistente en reproducir los dígitos del cuadro de clasificación más un número de serie, lo que da como resultado una signaturación muy larga y complicada que combina números, letras e incluso otros símbolos. Además, este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se vaya agregando con el tiempo; mas como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta totalmente contraindicado salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar esclerótico el cuadro de clasificación, por las dificultades que entraña la creación de nuevas series cuando ello resulte imperioso.
2. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

Este no supone el abandono del cuadro de clasificación, muy al contrario, marca un clara disociación entre la clasificación (tarea intelectual) y la colocación material de los documentos (tarea mecánica). A medida que ingresan en el archivo las unidades se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías. Tan siquiera es recomendable tener doble numeración, una para cajas/legajos y otra para libros, sino solamente una[41]. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

En las organizaciones con archivo único, esto es, aquellas en las que las fases intermedia e histórica comparten instalaciones, se produce una situación particular: el aprovechamiento del espacio y de la signaturación que dejan libres los documentos eliminados. Cuando tal circunstancia se produce, la solución consistirá en ocupar los huecos y las signaturas de instalación con los nuevos ingresos. Todo expediente, caja, legajo o libro eliminado deja un hueco que será ocupado por otro nuevo ingreso.

[41] L. Martínez: «"Archiveros y cabezudos". Algunas consideraciones sobre las necesidades de instalación y las signaturas», en *Boletín de ANABAD*, XLI, 1991, págs. 59-76.

11.
La descripción

Introducción

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si ésta es clasificada, ordenada... en definitiva, conservada, es porque contiene información; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad. A tal fin, se establecen una serie de vehículos, los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas, y respondiendo a su finalidad central: la información. En definitiva, el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.

Como señala M. Duchein[1], no obstante su importancia, es una asignatura pendiente de la archivística por varios conceptos: los manuales clásicos de autores consagrados como E. Casanova, H. Jenkinson, E. Lodolini... le han prestado poca atención, la

[1] M. Duchein: «The history of european archives and the development of the archival proffession in Europe», en *The American Archivist*, 55, 1992, pág. 20.

denominación y la tipología de los instrumentos de descripción son múltiples y ambigüas, por lo cual puede sér considerada como el pariente pobre en algunos países. Afortunadamente en los últimos años se están haciendo aportaciones muy destacables, en el sentido de alcanzar una norma internacional para la descripción archivística, de lo que nos ocuparemos a lo largo de este capítulo.

1. La descripción archivística: modelos y normas

Mientras que el acuerdo respecto de los objetivos y los principios de la descripción es unánime, no es posible decir lo mismo en cuanto a los tipos de instrumentos y su elaboración, incluso en cada país, y el nuestro es al respecto un paradigma difícilmente superable. Esta ambigüedad o falta de normalización produce efectos negativos en diversos órdenes, entre los cuales la deficiente información proporcionada a los usuarios y la imposibilidad de acceder a sistemas de información archivísticos de escala siquiera nacional, son algunos de los más importantes.

Las bibliotecas, los museos y los centros de documentación cuentan con redes nacionales a las que se puede acceder desde cualquier centro, tomar, intercambiar y consultar información, incluso se está avanzando en su internacionalización. Lo que en estos casos son realidades, en el de los archivos no pasa de aspiración. Sus causas han sido señaladas por M. Guercio[2]:

- La menor sensibilidad mostrada tradicionalmente por los archiveros ante la necesidad de normalizar sus actividades. Siendo cierto, creemos que sería más correcto hablar del fatalismo con que se ha abordado la cuestión tantas veces.
- La naturaleza de los hasta hace poco usuarios predominantes, un sector restringido y altamente especializado, sustituidos por un público heterogéneo y familiarizado con las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información.
- La influencia de los modelos administrativos, distintos en el tiempo y en cada país.

[2] M. Guercio: «Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country», en *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 200-209.

En realidad los obstáculos no son tantos, tan distintos, ni mucho menos insuperables. El principal escollo, de tipo ético, consiste en vencer determinadas actitudes conservadoras mantenidas a cualquier precio. En efecto, los libros, los artículos de revista, las patentes... plantean pocas dificultades para normalizar su descripción, mas ésta no se ha logrado de la noche a la mañana sino como resultado de un esfuerzo colectivo decidido. Los expedientes, los planos, las cintas magnéticas... no plantean problemas mucho mayores, pues si bien los usos administrativos varían de un país a otro, los formatos son distintos, como lo son los fines para los que han sido creados; con todo, ofrecen una serie de datos —cuya descripción es necesaria (los caracteres internos y externos)— que aparecen en todos los casos y son considerados en todas partes, variando el nombre y la ubicación de los campos.

En resumen, la normalización es posible y necesaria por razones de[3] coste, cooperación, comprensión y comunicación. Las normas descriptivas son un canon de comunicación entre creadores de documentos, gestores de información y usuarios, cuyo desarrollo facilitará la comprensión de los instrumentos, la naturaleza de los documentos y su contenido; asimismo, los beneficios económicos que se derivan de la normalización en otros ámbitos de la actividad humana favorecerán el desarrollo archivístico y, por último, agilizarán la cooperación entre archiveros así como con los demás profesionales de la información.

De acuerdo con lo dicho hasta ahora veamos panorámicamente los modelos desarrollados en algunos países con categoría de normas nacionales o de modelos al menos, así como los avances realizados por el Consejo Internacional de Archivos (CIA). Obviamente quedarán fuera las muchas aportaciones individuales que se han hecho a este respecto, pues aun siendo encomiables la mayoría no es conveniente mantener y promocionar la heterogeneidad, sobre todo cuando se basa más en la forma que en el fondo.

La automatización de las técnicas archivísticas y de la descripción en especial ha sido el motor de arrastre para que la normalización pase de ser una aspiración a convertirse en una realidad con perfiles cada vez más nítidos. Ya en los años setenta A. Arad

[3] K. M. Hawoth: «Standardizing archival description», en *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 187-199.

y L. Bell[4] elaboraron un estudio para el Comité de Automatización del CIA en el que se establecían los niveles, los elementos y las reglas para «elaborar un formato de descripción que ayudara a los archiveros a la hora de aplicar la automatización y les guiara cuando tuvieran que trabajar con sistemas automatizados e intercambiar datos».

En el ámbito nacional el grado de normalización y los métodos empleados varían mucho de unos países a otros, así en China, Noruega y la ex Unión Soviética existen normas nacionales concretas, en Suecia se lleva cierto control a través de la legislación archivística, en otros casos como los de Francia e Italia los archivos nacionales son los encargados de promulgarlas; donde no existe una dirección central de archivos, como Gran Bretaña y Estados Unidos, son los organismos profesionales quienes han procurado fomentarlas[5]. Paradójicamente son estos dos últimos junto con Canadá los que han ofrecido resultados mejor definidos aunque diferentes.

La norma empleada por los archiveros norteamericanos sigue la obra de S. Hensen[6] —conocida como APPM2 y que esencialmente es una adaptación de las *Anglo-American Cataloguing Rules* 2.ª edición (AACR2)— si bien ha sido cuestionada y se encuentra en fase de estudio. Los canadienses se rigen por las *Rules of Archival Description*[7] (RAD) que son una versión modificada de las AACR2. En Gran Bretaña partiendo del *Archival Description Project*, inicialmente fundado por la *Society of Archivists* junto con la *British Library* y desarrollado posteriormente por la Universidad de Liverpool, se elaboró en 1986 el *Manual of Archival Description* (MAD) mejorado en la segunda versión de 1989 (MAD2)[8], cuya finalidad es proporcionar una norma para la elaboración de ins-

[4] A. Arad y I. Bell: «Descripción archivística: un sistema general», en *Boletín de ADPA*, 2-3, 1977-1978, págs. 35-42.

C. Kitching: *The impact of computerization on archival finding aids: a RAMP study*. París: Unesco, 1991, pág. 29.

[5] S. L. Hensen: *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts libraries*. Chicago: Society of American Archivist, 1989, 2.ª ed. de la de 1983.

Rules for archival description. Règles pour la description des documents d'archives. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1993.

[6] M. Cook y M. Procter: *A manual of archival description. Second edition*. Aldershot: Gower Publishing Company Limited, 1989, 291 págs. M. Cook y M. Procter: *A MAD user guide. How to set about listing archives: a short explanatory guide to the rules of the Manual of archival description*. Aldershot: Gower PCL, 1989, 55 págs.

trumentos de descripción. Entre las normas canadiense y norteamericana de una parte y la británica de la otra, existe una diferencia fundamental. Ésta tiene la intención de convertirse en norma para la descripción archivística, las otras dos se limitan a regir el formato para adaptarlo al de las bases de datos bibliográficas, especialmente al MARC[9].

En el ámbito internacional también se están realizando avances decisivos. Fruto de la preocupación manifestada por la comunidad archivística y del mandato del Programa General de Información (PGI) para extender el desarrollo normativo al Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), el Consejo Internacional de Archivos (CIA) viene desarrollando desde 1989 diversas iniciativas encaminadas a establecer la normativa para la descripción archivística[10]. En diciembre de dicho año se celebró en París la primera reunión de expertos para elaborar un plan de acción a largo plazo. El segundo encuentro fue en octubre de 1990 en Hör-Grenzhause (Alemania), donde se elaboró un borrador de declaración de principios y se acordó redactar una norma general, así como invitar a organismos no gubernamentales como la Asociación Internacional de Archivos Sonoros (IASA) y la Federación Internacional de los Archivos del Film (FIAF) a participar en su futuro desarrollo. En enero de 1992 durante la reunión celebrada en Madrid, se adoptó el texto de la «Declaración de principios sobre la descripción archivística»[11] que más tarde sería aprobado por el XII Congreso Internacional de Archivos[12]. Asimismo se redactó el «Proyecto ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística»[13], que el citado congreso animó a desarrollar.

---

[9] M. Cook: «Standards for archival description and for data exchange», en *Janus*, 1, 1991, pág. 97 y *Janus*, 2, 1992, pág. 153.

[10] «Normas para las descripciones en materia de archivos», en *Boletín del UNISIST*, 1, 1991, págs. 11-12.

[11] *Declaración de principios sobre la descripción archivística*, primera versión revisada, adoptada por la Comisión ad hoc sobre Normas de Descripción, Madrid, España, enero de 1992. Ottawa: Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción, 1992, 12 págs.

[12] *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 480 y 483.

[13] *Proyecto ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística*, primera versión revisada, adoptada por la Comisión ad hoc sobre Normas de Descripción, Madrid, 21-24 de enero de 1992. Ottawa: Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción, 1992, 21 págs.

La Declaración de principios es el fundamento teórico para la elaboración de la normativa, cuyo propósito es[14]:

a) Asegurar la creación de descripciones consecuentes, apropiadas y que se expliquen por sí mismas.
b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico.
c) Permitir el intercambio de datos de encabezamientos autorizados.
d) Hacer posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información.»

Las premisas de carácter teórico pueden ser resumidas en los siguientes puntos:

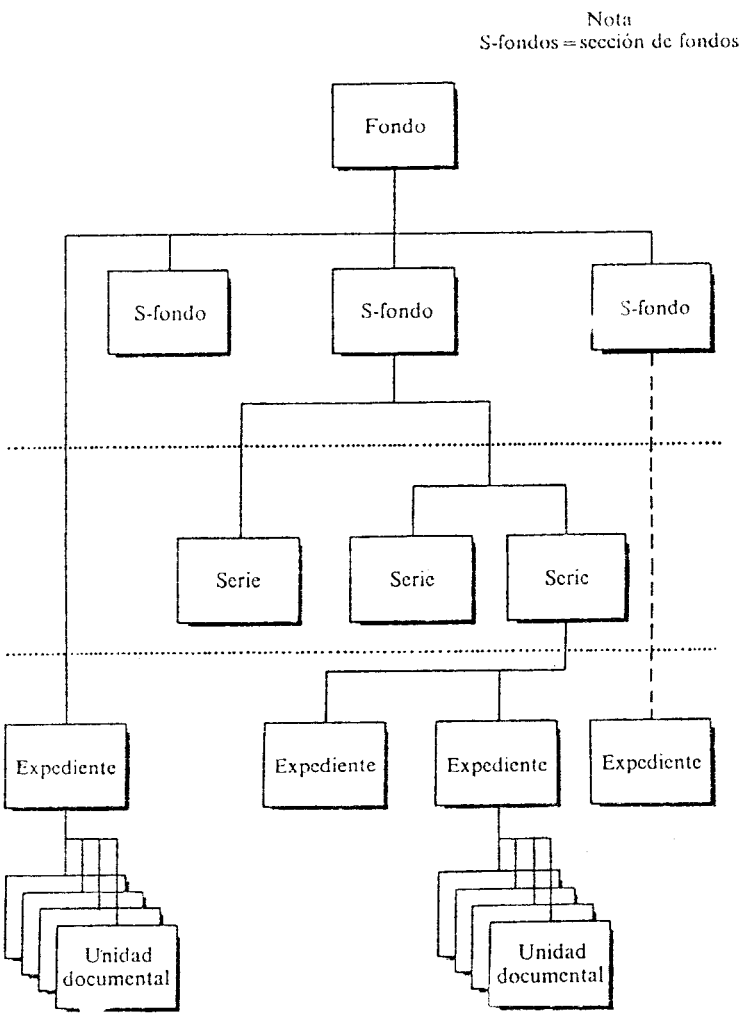
1. De acuerdo con el principio de procedencia la descripción se dispone y exhibe de lo general a lo particular.
2. Aun cuando es necesaria en todos los niveles del ciclo de vida, estos principios han sido concebidos para documentos seleccionados y organizados, es decir, de conservación permanente.
3. La unidad de descripción más amplia es el fondo, cuyas partes constituyen niveles subsecuentes.
4. Se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que lo constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción.

2. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)

Aunque se trata de un proyecto a falta de aprobación, consideramos imprescindible difundirlo y recomendar su aplicación, tanto porque el texto definitivo diferirá poco del actual, como porque las reglas pueden ser asumidas en cualquier sistema, pues su universalidad emana del carácter general con el que han sido concebidas.

[14] *Declaración de principios...*, pág. 8.

Modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo[15]



[15] *Declaración...*, pág. 12.

Como veremos más adelante se inspiran en los precedentes más inmediatos: APPM2, MAD2 y RAD.

Se han establecido veinticinco elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una unidad archivística, agrupados en cinco áreas de información[16]:

1. Área de mención de identidad (donde se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción).
2. Área de contenido (donde se incluye información acerca del origen, organización y materias de la unidad de descripción).
3. Área de acceso y utilización (donde se incluye información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción).
4. Área de materiales relacionados (donde se incluye información acerca de los documentos que tienen una importante relación con la unidad de descripción).
5. Área de notas (donde se incluye información específica)».

De los veinticinco elementos sólo una parte aparece y es esencial en toda descripción[17]:

- Signatura.
- Título.
- Fecha de creación de la documentación incluida en la unidad de descripción.
- Volumen de la unidad de descripción.
- Nivel de descripción.

Los puntos de acceso a la información se basan en los elementos de la descripción, y su valor se incrementa con el control de los encabezamientos.

La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida en el cuadro anterior y se rige por las siguientes reglas[18]:

---

[16] *Proyecto...*, págs. 2 y 3.
[17] *Ibid.*
[18] *Proyecto...*, págs. 7 y 8.

1.ª *Descripción de lo general a lo específico*

OBJETIVOS: Proporcionar información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes.

REGLA: En el primer nivel de descripción se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles se debe dar información sobre las partes que se describen. Las descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte-todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico.

2.ª *Información pertinente al nivel de descripción*

OBJETIVOS: Describir de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción.

REGLA: Se proporcionará sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no debe proporcionarse información detallada del contenido de un expediente si la unidad de descripción es un fondo, ni una historia administrativa de un departamento entero si el productor de la unidad de descripción es una división o rama del mismo.

3.ª *Interconexión de descripciones*

OBJETIVOS: Dejar clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía.

REGLA: Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.

4.ª *Repetición de información*

OBJETIVOS: Evitar redundancia.

REGLA: La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya en un nivel más alto.»

Los elementos de la descripción son, veinticinco como se ha dicho, aunque sólo cinco de ellos son imprescindibles, la presencia del resto dependerá de los objetivos perseguidos. Agrupados por áreas son los siguientes[19]:

ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1. **Signatura:** Sirve para localizar los documentos en su ubicación. El Proyecto recomienda incluir el código de país de acuerdo con la norma ISO 3166, seguido del código del archivo de acuerdo con la norma nacional, más la signatura local. Por ejemplo, la de un documento de los Archivos Nacionales de Canadá sería: CA NAC ANC-C2358, donde CA es el código de país, NAC ANC el del archivo y C2358 la signatura de depósito. Parece claro que salvo ésta última, las informaciones anteriores son necesarias en el caso de conectar el archivo a alguna red de intercambio de información pero no para su uso interno.
2. **Título:** Que identifique la unidad de descripción transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene; en cuyo caso deberá ser breve e incluir el nombre del productor, un término que indique el tipo documental y una frase que refleje la función, actividad, asunto, localización o tema. Ejemplos:

   Archivo del Ministerio del Interior (fondo).
   Política Interior (sección).
   Asociaciones (subsección).
   Autorización de asociaciones (serie).
   Asociación Nacional de Archiveros (expediente).

3. **Fechas de producción de los documentos que componen la unidad de descripción:** Expresadas como una fecha simple o como un periodo cronológico indicando las fechas extremas, según los casos. También se pueden señalar las fechas predominantes y las lagunas significativas. Ejemplos:

[19] *Proyecto...*, págs. 8-20.

1960 mayo 30
1991
1952-1979
1898-1932 (predominante 1911-1929)
1789-1823 (laguna 1793-1812)

4. **Nivel de descripción:** Indicando el nivel de la unidad. Ejemplo: expediente, serie, etc.
5. **Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño):** Debe especificarse el volumen de las unidades en cifras arábigas y la denominación específica del soporte documental. Ejemplos:

2 bobinas de película.
128 fotografías.
30 m.

ÁREA DE CONTEXTO Y CONTENIDO

6. **Historia administrativa/biográfica:** Proporciona una historia o detalles biográficos sobre el productor de la unidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacer que sean mejor entendidos, anotando concisamente cualquier información significativa. Ejemplo:

> La Caja General de Reparaciones, creada por decreto de 23 de septiembre de 1936, fue un organismo dependiente del Ministerio de Hacienda cuya finalidad era auxiliar sobre todo a la población civil por los daños derivados de la insurrección militar. Finalizada la guerra, se crea en 1940 la Comisión Liquidadora de la Caja General de Reparaciones con el objetivo de devolver a sus propietarios los bienes incautados. Sus actividades finalizan en septiembre de 1941 entregando al Juzgado Gubernativo de Madrid los objetos no reclamados.

7. **Fechas de acumulación de la unidad de descripción:** Se trata de consignar las fechas durante las cuales el productor ha acumulado la unidad y no coinciden necesariamente con las de producción. Ejemplos:

1787.
1914-1918.

8. **Historia de la custodia:** Proporciona información sobre los cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción que sean significativos, si bien no deben incluirse los casos en los que la unidad se reciba directamente del productor, para lo cual está el próximo elemento. Ejemplo:

   La documentación de la Comisión Ejecutiva del PSOE y de la UGT fue sacada de España en 1939 y depositada en el Instituto Internacional de Historia Social de París. A consecuencia de la II Guerra Mundial, en junio de 1940 los alemanes se incautan de la misma y la envían a su país, donde de nuevo es capturada —esta vez por las tropas soviéticas— y enviada a Moscú. En 1981 fue devuelta a España y depositada en la Fundación Pablo Iglesias.

9. **Forma de ingreso:** Señala la procedencia, método y fecha de ingreso, salvo que sea confidencial. Ejemplos:

   Transferida por la Dirección General de Rentas.
   Depositado por los duques de Osuna en septiembre de 1917 y adquirido por el Estado en diciembre de 1927.

10. **Situación legal:** Informa sobre la situación legal de la unidad de descripción. Ejemplo:

    Transferida por la Empresa Municipal de Transportes de acuerdo con el art. 7 del Reglamento del Archivo.

11. **Información sobre valoración, selección y eliminación:** Se proporciona cuando se ha producido alguna acción de este tipo que afecte a la interpretación de los documentos. Ejemplo:

    Expedientes seleccionados uno de cada diez años.

12. **Nuevos ingresos:** Informa al usuario sobre el cambio de volumen de la unidad en concepto de ingresos, transferencias o depósitos adicionales. Ejemplo:

Los documentos de la Oficina para los Refugiados ingresarán anualmente cada treinta de mayo durante siete años, en una cantidad estimada de tres metros.

13. **Sistema de organización:** Ofrece datos relativos a la organización de la unidad. Ejemplo:

    Expedientes ordenados alfabéticamente.

14. **Nota/resumen de alcance y contenido:** Identifica la forma y contenido de la unidad de descripción para que los usuarios juzguen su interés potencial. Ejemplo:

    La serie de Propiedades y Desamortización, procedente del Ministerio de Hacienda, contiene documentación de los siglos XVIII al XX relativa a minas, montes, bienes mostrencos, censos, secuestros, temporalidades, edificios públicos y referencias a todo el proceso desamortizador. Contiene asimismo los fondos de la Caja General de Reparaciones (1936-1939).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

15. **Lengua de los documentos:** Identifica la lengua o lenguas, tipo de escritura y sistemas de símbolos utilizados. Ejemplos:

    Latín. Visigótica cursiva.
    Bilingüe: hebreo y catalán.

16. **Características físicas:** Proporciona información sobre aquellas que afecten a la utilización de la unidad. Opcionalmente se indicará cualquier característica diplomática significativa que pueda afectar a su utilización. Ejemplos:

    Imágenes desvaídas.
    Legible solamente bajo luz ultravioleta.
    Sellos y marca de aguas.

17. **Condiciones de accesibilidad:** Informa acerca de las condiciones que restrinjan o afecten a la accesibilidad, indicando el periodo de tiempo o la fecha límite de dichas condiciones. Ejemplos:

Correspondencia familiar cerrada hasta el 2010.
Es necesario obtener permiso del depositante.

18. **Derechos de autor/normas sobre reproducción:** Indica las restricciones en cuanto a la utilización o la reproducción, incluyendo la norma que las rija. Ejemplos:

    Reproducción prohibida sin permiso de la dirección.
    Reproducción libre para fines no lucrativos citando la procedencia.

19. **Instrumentos de descripción:** Se indican todos cuantos proporcionen información relativa al contenido de la unidad de descripción. Ejemplos:

    Inventario sumario.
    Índice de la correspondencia.

ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS

20. **Ubicación de los originales:** Se identifica cuando la unidad de descripción sea una reproducción, incluyendo a ser posible la signatura. Si los originales ya no existen, debe indicarse. Ejemplos:

    Original en el Archivo Histórico Nacional, Hacienda 1.233.
    Originales destruidos tras microfilmación, 1990.

21. **Existencia de copias:** Se indica además su ubicación y si la unidad está disponible en otro soporte. Ejemplo:

    Film disponible también en videocasette.

22. **Unidades de descripción relacionadas:** Si la unidad de descripción está formada por documentos que tienen una relación directa e importante con otra unidad, se indica dicha relación. Ejemplo:

    Más documentación relacionada con la empresa en los expedientes 13.452 a 13.459, concurso de acreedores.

23. **Documentación complementaria:** Señala la existencia de documentación asociada en otros archivos. Ejemplo:

    Documentación relacionada en el fondo Presidencia del Gobierno del Archivo Histórico Nacional.

24. **Nota de publicación:** Identifica las publicaciones que se hayan basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción. Ejemplo:

    Publicado en J. González: *Reinado y diplomas de Fernando III*, vol. III, 124-126.

ÁREA DE NOTAS

25. **Nota:** Aporta información adicional importante que no se pueda incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos.

Según ha sido señalado la ISAD (G) está influida por tres precedentes nacionales: el MAD2 inglés, las RAD canadienses y el APPM norteamericano, todos los cuales coinciden en considerar la procedencia y el fondo como bases de la descripción. Del primero toma el concepto de descripción multinivel y coincide en los elementos que la integran, sin embargo la distribución es diferente. La influencia más decisiva de los otros dos modelos es el concepto de encabezamientos autorizados que el MAD2 no ha previsto, pero cuyos redactores recomiendan incluir[20].

El sistema multinivel[21] consiste en describir las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) como un conjunto que proporciona por un lado información general (macrodescripción), y por otro sobre los componentes de las agrupaciones (cajas, legajos, libros, expedientes, documentos) uno tras otro (microdescripción); en cualquier caso ambos niveles se pueden simultanear, estableciendo las relaciones existentes entre los componentes y las agrupaciones documentales a las que pertenecen.

[20] M. Cook: «Description standards: the struggle towards the light», en *Archivaria*, 34, 1992, págs. 50-57.

[21] M. Cook y M. Procter: *A manual of archival description*, págs. 22-24.

Los encabezamientos autorizados consisten en normalizar todas aquellas palabras que pueden constituir puntos de acceso a la información, ya sean nombres de persona, organismos, funciones, geográficos, materias, acrónimos, etc. Ambos sistemas americanos recogen este aspecto con detalle y consideran al unísono que la procedencia constituye el encabezamiento principal y punto de acceso primario[22]. Aparte los diversos sistemas de indización de contenido que traeremos a colación más adelante, los encabezamientos normalizados que se incluyen en ello son el primer procedimiento de control sobre el lenguaje de la descripción, necesario para que ésta sea uniforme, consecuente y se explique por sí misma, para comprender el contexto de los documentos y para facilitar la recuperación y el intercambio de información. Normalización que se aplica por ejemplo a la procedencia de los documentos, donde la denominación de la entidad originadora puede variar con el tiempo, incluso pasar de una a otra, el control de autoridades permite normalizar el nombre de acuerdo con una sola forma y mantener el resto mediante referencias, lo que permite a usuarios y archiveros un grado de comunicación no alcanzado hasta ahora.

ISAD (G) será en su día una norma general de descripción que permita sentar las bases de la normalización archivística más allá de la descripción, pero tiene por delante un vastísimo campo de trabajo hasta armonizar la denominación y la estructura de los instrumentos de información, establecer las reglas de control de encabezamientos, así como los formatos compatibles para la difusión y el intercambio de datos. Sólo así será posible alcanzar niveles óptimos de servicio y explotación de los archivos como recurso básico de información.

3. El plan descriptivo

La descripción es la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar

[22] D. A. Bearman y R. H. Lytle: «The power of the principle of provenance», en *Archivaria*, 1985-1986, págs. 23-24. H. Stibbe: «Implementing the concept of fonds: primary acces point, multilevel description and authority control», en *Archivaria*, 34, 1992, págs. 116 y ss.

los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos, esto es, puntos de acceso. Para logarlo es preciso establecer un plan descriptivo que observe los principios siguientes[23]:

1. El objetivo de la labor descriptiva es hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo.
2. Debe formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean. Posteriormente, el archivero decidirá la profundidad con que es necesario describir cada agrupación documental y, en consecuencia, el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo[24].
3. Los instrumentos deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además «deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo»[25], de modo que abran amplias posibilidades objetivas de acceso a los documentos.
4. Ponerlos al alcance de los usuarios.

La puesta en práctica de estos principios supone seguir la lógica empleada en la clasificación, con la que está estrechamente relacionada, en cuanto se describe desde la globalidad hasta descender a lo concreto, aprovechando la estructuración de las agrupaciones documentales. De este modo un fondo o un grupo de fondos emparentados (por su adscripción a un mismo archivo, por su radicación geográfica...) se describen globalmente, proporcionando los datos característicos generales. Dentro de cada fondo se desciende a descripciones tanto más detalladas cuanto menores sean los grupos sobre los que se realicen (sección, serie, documento).

Siguiendo esta lógica existen varios tipos de instrumentos cuyas diferencias radican en las agrupaciones documentales y en el grado de detalle con que son descritas. Su denominación varia

---

[23] T. R. Schellenberg: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, págs. 5-16.

[24] M. Duchein: «Artxibo deskribapen tekniken bilakaera. Artxibo bakoitzari zein deskripzio dagokio? La evolución de las técnicas de descripción archivística. ¿Qué descripción para qué archivos?», en *Irargi*, IV, 1991, págs. 41-53.

[25] B. Delmas. «Gaur egungo artxibategien analisien hastapenak, metodoak eta proposamenak Frantzian. Principios, métodos y propuestas de análisis de los archivos contemporáneos en Francia», en *Irargi*, IV, 1991, pág. 82.

notablemente de unos países a otros, incluso en el caso español no existe un acuerdo al respecto, aunque sí por lo que se refiere a sus tres clases: guías, inventarios y catálogos.

El tema de la descripción tiene enjundia suficiente como para ocupar una monografía[26], mas por exigencias de la brevedad nos limitaremos a esbozar los principales instrumentos en las páginas siguientes.

4. Los instrumentos de descripción: tipos

El objeto de este epígrafe es doble: por una parte, estudiar los distintos instrumentos de descripción existentes y comúnmente aceptados, por la otra, aplicar la norma ISAD (G) en el diseño de su estructura para demostrar que es perfectamente aplicable y recoge en sus distintos campos toda la información contenida en dichos instrumentos. Además, la norma está concebida como un formato único para la descripción, pero que no es necesario rellenar en su totalidad. En cada uno de los casos que estudiemos vamos a contemplar los campos estrictamente necesarios, no obstante el lector debe imaginar que hablamos de un solo formato o ficha que contiene los veinticinco campos, de los cuales tomamos los necesarios y adecuados a cada nivel de descripción. Un sistema automatizado, lo más habitual en estos tiempos, no soportaría diseñar modelos de fichas diferentes para cada caso. Al igual que el MARC y otros empleados en las bibliotecas, nosotros lo utilizaremos de acuerdo con los objetivos perseguidos en el plan descriptivo.

En la medida en que la comunidad archivera adopte un formato para la descripción, con los adelantos tecnológicos existentes, el intercambio de información archivística no conocerá fronteras.

4.1. Las guías

Proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupa-

[26] Pueden consultarse en español las de: A. Heredia: *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial, 1982, 103 págs; M. C. Pescador: *El archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma, 1986, 229 págs.

ciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.

Es difícil establecer su tipología por ser muy variables los criterios empleados para su elaboración. Según Schellenberg[27] pueden ser sumarias o descriptivas, en función de la amplitud con que se describan los fondos; para E. Taillemite[28] pueden ser geográficas —cubren toda una región—, metódicas —se centran en un tema— y de depósito —cuando se elaboran para un archivo—. Para M. Vázquez[29] —siguiendo a Schellenberg— son de dos tipos: generales, se ocupan de uno o más archivos, y especiales, se centran en un tema determinado. Sin aspiraciones de exhaustividad podemos establecer, al menos, los siguientes tipos:

- **El censo-guía:** Se utiliza para informar acerca de un gran número de archivos como pueden ser todos los de un país[30] o una región. Este instrumento proporciona información amplia tanto por el ámbito geográfico que abarca, como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de una manera genérica. Un buen ejemplo es el «Censo-guía de los archivos españoles» elaborado bajo los auspicios del Ministerio de Cultura y cuyos resultados se pueden consultar en la base de datos CARC del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), a través de la red PIC. Comprende buena parte de los archivos españoles y la información —distribuida en dieciocho campos— permite conocer: la denominación del centro y entidad de la que depende, dirección, clasificación, y contenido global de los fondos, servicios, accesibilidad y principales materias de consulta.

---

[27] T. R. Schellenberg: *The arrangement of archives*. Nueva York: Columbia University Press, 1965, pág. 262.

[28] E. Taillemite: «Les instruments de recherche dans les archives», en H. A. Taylor: *The arrangement and description of archival materials*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1980, pág. 140.

[29] M. Vázquez: «Guías», en *Descripción de documentos archivísticos. Materiales de trabajo*. Lima: Instituto Rivas-Agüero, 1982, págs. 67-71.

[30] Existen en muchos países, por ejemplo: J. Foster y J. Sheppard: *British archives. A Guide to archives resources in the United Kingdom*. Hants: MacMillan Publisher Limited, 1990, 834 págs.

BIBLIOTECA

— **La guía de fuentes:** Tiene por objeto recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada, por ejemplo las guías de fuentes para la historia de las naciones publicadas por el CIA[31].

— **La guía orgánica:** Se caracteriza por recoger información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional o internacional. Los datos son asimismo sumarios, por el amplio número de fondos que abarcan; por ejemplo, la guía de los archivos estatales españoles, la de las Naciones Unidas, la de los ministerios de asuntos exteriores de la Unión Europea, etc.[32].

— **La guía de archivo:** Centra su atención en un solo archivo así posea uno o más fondos. La información que proporciona es más detallada en cuanto a la historia de la o de las entidades productoras, la organización y el contenido de las agrupaciones documentales. Ejemplos son las guías del Archivo Histórico Nacional, la de la Fundación Pablo Iglesias, la del Archivo General de Simancas, etc.[33].

Los elementos empleados en la descripción varían según el tipo de guía que vayamos a elaborar y del nivel del fondo que tomemos como base. En cualquier caso los comunes a todo fondo serán:

Área de mención de identidad:

— Nivel de descripción.
— Título.

---

[31] *Sources of the history of Asia and Oceania in Netherlands.* Munich [etc.]: K. G. Saur, 1982, 2 vols.

[32] *Guía de los archivos estatales españoles.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1984, 244 págs. *Guide des archives des organisations internationales. I. Le système des Nations Unies.* Paris: Unesco, 1984, 293 págs. *Guía de los archivos de los ministerios de asuntos exteriores de los estados miembros de las Comunicades Europeas y de la Cooperación Política Europea.* Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1990, 82 págs.

[33] C. Crespo (dir.): *Archivo Histórico Nacional. Guía.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1989, 87 págs. A. Martín: *Guía para la consulta del fondo documental de la Fundación Pablo Iglesias.* Madrid: Fundación Pablo Iglesias, 1989, 183 págs. A. de la Plaza: *Archivo General de Simancas. Guía del investigador.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, 375 págs.

— Fechas.
— Volumen.

Área de contexto y contenido:

— Historia administrativa/biográfica.

Área de condiciones de acceso y utilización:

— Condiciones de accesibilidad.
— Instrumentos de descripción.

Área de notas:

— Nota: dirección y servicios.

Veamos un ejemplo parcial tomando los datos de la Guía del Archivo Histórico Nacional. Dentro del fondo del Consejo y Cámara de Aragón, la sección del Consejo de Aragón quedaría así:

> Sección Consejo de Aragón.
> 1516-1834.
> 232 libros y 2.874 legajos
> Este consejo fue creado en 1494 por Fernando el Católico para tratar los asuntos de esta corona. Se conservan los documentos de gobierno, muy abundante en los libros y registros de las administraciones de Aragón, Cataluña, Valencia, Mallorca y Cerdeña.
> E. Sarrablo Aguareles: *Catálogo de consultas del Consejo de Aragón*. Madrid: Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural. 1975. 998 págs.

Los demás datos serían generales para el archivo.

4.2. Los inventarios

Debido a la falta de normalización repetidamente invocada y a su carácter primordial, existe todavía una evidente indefinición acerca de este instrumento. En todos los países a los que nos venimos refiriendo existe acuerdo en cuanto a que entre un instrumento

tan genérico como la guía y otro tan exhaustivo como el catálogo, debe haber un intermedio que ofrezca la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, con la sumariedad necesaria como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales. Dicho instrumento, el inventario, presenta variedades más o menos abundantes según los países, así en Francia[34] distinguen: el repertorio numérico, el numérico detallado, el inventario sumario y el analítico; en Italia[35] entre sumario y analítico; en España[36] las actitudes van desde la de A. Matilla (esquemático, sumario, analítico y analítico de resúmenes) o la de M. C. Pescador (somero, descriptivo, analítico y mixto), hasta la de A. Heredia que los deja en un solo tipo. Resulta complicado reducir tanta variedad[37], entre otras cosas porque se basan en prácticas consuetudinarias, en cambio sí cabe recomendar dos variedades o tipos de inventario que, a nuestro juicio, compendian las características de los demás y cuya práctica contrastada los ha revelado como instrumentos apropiados.

El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descritas podemos distinguir entre el inventario somero (describe las unidades de instalación) y el analítico (describe las unidades archivísticas: los expedientes). Este instrumento es la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con preci-

---

[34] Association des Archivistes Français: *Manuel d'Archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France*. París: SEVPEN, 1970, págs. 243-293. E. Taillemite: *op. cit.*, págs. 140-145. J. Guerout: «Quel type d'inventaire choisir?», en *La Gazette des Archives*, 152-157, 1991, págs. 14-47.

[35] P. Carucci: «Gli inventari», en *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1989, págs. 547-557.

[36] A. Matilla: «Cartilla de organización de archivos», en *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 55, 1960. M. C. Pescador: *op. cit.*, págs. 20-25. A. Heredia: *op. cit.*, págs. 27 y ss.

[37] Véase para más información C. Tornel: «Inbentarioa Espainako artxibagintzaren alorrean. El inventario en el panorama archivístico español», en *Irargi*, IV, 1991, págs. 297-325.

sión acerca de su contenido y localización, de la otra, de modo que ante cualquier búsqueda documental ofrezca siempre una respuesta pertinente y rápida.

4.2.1. *El inventario somero*

Comprende los elementos mínimos, los del área de mención de identidad, y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias, pero el interés para los usuarios es mínimo pues les ofrece una información excesivamente genérica y apenas si les orienta acerca de la documentación que pueden encontrar[38]. A pesar de las carencias y junto a su función controladora, es un primer procedimiento válido para la descripción de grandes volúmenes documentales.

Los elementos de la ficha del inventario somero, complementado con un resumen de la evolución histórica del ente que ha dado origen al fondo, son:

Área de mención de identidad:

- Signatura.
- Título.
- Fechas.
- Nivel de descripción.
- Volumen.

Veamos un ejemplo:

Volumen	Nivel	Título	Fechas	Signatura
Cajas Libros				
3	1.1	Privilegios fundacionales	1237-1456	1-3
39 12	1.1	Exps. de constitución del Ayuntamiento	1512-1989	4-55

[38] N. Sales: «L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador», en *Lligal*, 2, 1990, págs. 137-142.

3	475	1.1	Actas	1512-1989	56-530
7		1.1	Ordenanzas y reglamentos	1508-1989	531-537
92	27	1.2.1	Causas civiles	1536-1833	538-656
89	6	1.2.1	Causas criminales	1520-1823	657-751
	3	1.2.1	Autos de conciliación	1836-1899	752-754
—	—	----	----------	—	-------
—	—	----	----------	—	-------

Como acabamos de señalar es un instrumento denostado por los usarios, a los que no falta razón, mas por otra parte debemos considerar que el volumen documental y su ritmo de crecimiento muchas veces impide descender a detalles y contentar así a los especialistas de cada área[39].

4.2.2. *El inventario analítico*

Posee una característica distintiva respecto del anterior, fundamental por otra parte, y es que describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Con los mismos elementos mínimos obligatorios y algunos más optativos, ofrece información suficiente para localizar la documentación en el tiempo y en su ubicación física, conocer su organización, e individualizarla para que cada cual elija entre todas las opciones las de su interés. Logra la mejor relación costes/beneficios porque permite describir uniformemente los fondos y proporcionar unos niveles de información satisfactorios para los usuarios, lo cual no obsta para que en determinadas series documentales, con indudable interés informativo, el archivero deba elaborar otros instrumentos que las describan en detalle.

Los elementos de la ficha de inventario analítico son:

[39] Véase al respecto O. Krakovitch: «L'inventaire: travail de forçat ou travail de fourmi? Produit de série ou ouvrage scientifique?», en *La Gazette des Archives*, 152-153, 1991, págs. 11-13.

Área de mención de identidad:

— Signatura.
— Título.
— Fechas.
— Nivel de descripción.
— Volumen.

OBLIGATORIOS

Área de contexto y contenido:

— Resumen de alcance y contenido.
— Información sobre valoración, selección y eliminación.
— Sistema de organización.

Área de control de acceso y utilización:

— Condiciones de accesibilidad.
— Instrumentos de descripción.

Área de materiales relacionados:

— Unidades de descripción relacionadas.

OPTATIVOS

Algunos de estos elementos merecen ser vistos con algún detenimiento:

— El volumen: no es necesario explicitarlo cuando es el expediente o el libro habituales, sino cuando se trate de unidades extraordinariamente voluminosas como puede ser un expediente que ocupe varias cajas o un libro en diversos tomos.
— Resumen de alcance y contenido: consiste en representar el contenido de la documentación para una amplia gama de usuarios potenciales, y no sólo del archivero, por ello hay que ser objetivo y el resultado deberá ser inteligible por sí mismo, sin que sea necesario acudir a la documentación para verificar su contenido. Todo producto administrativo presenta dos objetos centrales a localizar y describir: los actores y el objeto de la acción administrativa; siempre que uno de los agentes sea la propia entidad es ocioso señalarlo a cada paso.

  Muchas veces, la denominación de la serie es suficiente para resumir el contenido de los documentos adscritos a la

misma, en cuyo caso podremos repetirla en tal concepto, la datación será el elemento que los individualice. Así, por ejemplo, en una serie de libros de actas de Pleno de un Ayuntamiento, del Consejo de Administración de una empresa... será suficiente con la denominación de la serie. Otro tanto sucedería con los libros registros de entrada, de salida (de documentos), de plicas, censos, padrones, y otros muchos más. Aunque el soporte no sea el libro, muchas series presentan características similares: la correspondencia, los expedientes de servicios... En estos casos el archivero valorará —en función de la demanda— la calidad informativa y redactará otros auxiliares, como pueden ser los índices, que faciliten un acceso más preciso. Por ejemplo, los libros de actas que contienen las deliberaciones y los acuerdos de los órganos superiores de cada entidad, contarán con índices que pormenoricen su contenido.

- Información sobre valoración, selección y eliminación: se especifica siempre que la serie no se conserve íntegramente.
- Sistemas de organización: cuando exista alguno distinto al de la tramitación.
- Condiciones de accesibilidad: se indican si existe algún impedimento al libre acceso.
- Instrumentos de descripción: cuando haya alguno que mejore la proporcionada por el inventario.
- Unidades de descripción relacionadas: indica aquellas que tienen una relación directa e importante.

Veamos algunos ejemplos fijándonos más en la excepción que en la norma:

Un libro de actas del Pleno de un Ayuntamiento en varios tomos:

1993.	1.1. Actas.
Libro de actas del Pleno.	
36.254-36.257.	
4 tomos.	
Índices.	

Un expediente personal:

1977-1989 2.5.1. Expedientes personales.
María Antonia García Maldonado, Jefe del Servicio de Recursos Humanos.
7.254.
Acceso restringido.

Un expediente relativo al Impuesto sobre la circulación de vehículos:

1986. 3.3.4. ICV
Impuesto sobre la circulación de vehículos.
15.610-15.615.
6 cajas.
Se conserva completo uno de cada cinco años, los terminados en 1 y 6.
Acceso restringido.

Un expediente sobre la concesión de la construcción del enlace entre la Carretera Nacional I y la 634 entre San Sebastián y Orio:

1973. 2.5.4. Concesión de obras.
Contratación de la obra de construcción del enlace entre la N-I, km. 24 y la N-634, km. 36, entre San Sebastián y Orio, concedida a Consorcio de Carreteras, S. A.
73.555.
1 caja.
Documentación relacionada en: 71.294-71.298, proyecto técnico; 72.003-72.004, expropiaciones.

De este modo cada expediente ha sido descrito en los términos imprescindibles para garantizar una información suficiente. No vamos a extendernos sobre el formato del inventario porque cada vez son más los realizados en bases de datos automatizadas,

en cualquier caso se comp[illegible]menta con un buen índice, aspecto que trataremos más adelante. Tampoco nos vamos a ocupar de la casuística que plantea la descripción de un fondo desorganizado o de uno previamente organizado, por obvias razones de brevedad[40].

4.3. Los catálogos

El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...). Dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un periodo cronológico concreto.

El catálogo es el menos recomendable de todos los instrumentos de descripción, desde un punto de vista práctico y de servicio, a tenor de las necesidades descriptivas y de las carencias de medios materiales y humanos de la mayoría de los archivos. En tiempos pasados algunos profesionales dedicaron su tiempo y los escasos medios puestos a su alcance en la confección de primorosos catálogos, mientras que el consultante se veía obligado a exprimir su intuición para intentar sondear en el grueso de los depósitos a través de unos instrumentos descriptivos trasnochados y raquíticos. Por fortuna, los criterios han evolucionado y el catálogo ocupa el lugar que le corresponde, es decir, ser un instrumento al que se recurre excepcionalmente.

De todos modos, cuando se opte por un catálogo debe hacerse sólo para preparar aquellas colecciones que representen un alto valor científico o artístico, pero nunca de manera indiscriminada. Decimos colección porque el catálogo no puede ser aplicado a un fondo, sección... sino a un conjunto de documentos seleccionado de acuerdo con criterios más o menos subjetivos.

Este epígrafe se reduce a exponer brevemente[41] los pasos para

[40] Para más información al respecto véase J. R. Cruz: *Archivos municipales de Euskadi. Manual de organización*. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, págs. 104-116.

[41] Véase J. R. Cruz: «La catalogación de documentos», en *Bilduma*, 1, 1987, págs. 129-143. Del mismo autor: *Archivos municipales de Euskadi...*, págs. 140-149.

la catalogación de documentos sueltos y de expedientes, con la esperanza de ayudar a quienes se muevan por los mares de futuribles oposiciones, más que por el convencimiento sobre la necesidad de abordar su ejecución, salvo en contadas excepciones, generalmente reducidas al ámbito de determinadas colecciones valiosas dentro del fondo histórico.

4.3.1. El catálogo de documentos

Podemos considerar la ficha catalográfica como la unidad de información que describe un documento en tres sentidos:

1. En cuanto a su contenido y localización temporal, condensando su mensaje en unas cuantas líneas, a fin de orientar al consultante sobre la conveniencia o no de su lectura, y dotándola de la datación tan completa como el documento y los conocimientos del archivero lo permitan.
2. En sus características formales: volumen, medidas, materia, tipología, etc.
3. En su localización espacial dentro del fondo al que pertenece, a través de la signatura.

La forma material que adopte dependerá del soporte elegido para su realización, ya sea una ficha de cartulina normalizada, ya la memoria de un ordenador. Aunque pueden ser incluidos otros muchos, los elementos que la componen son como mínimo los siguientes:

Área de mención de identidad:

— Signatura.
— Título.
— Fechas de producción.
— Nivel de descripción.
— Volumen.

Área de contexto y contenido:

— Resumen de alcance y contenido.

Área de condiciones de acceso y utilización:

— Lengua de los documentos.
— Características físicas.

Área de materiales relacionados:

— Ubicación de los originales.
— Existencia de copias.
— Documentación complementaria.
— Nota de publicación.

La fecha de producción de todo documento se subdivide en dos elementos: la data crónica y la data tópica. La primera está compuesta por el año, mes y día. El año deberá expresarse en cifras arábigas y empleando el sistema de datación cristiano actual, en los casos de documentación medieval o de otras culturas, de modo que los demás sistemas aparecidos en la documentación (era hispánica, pontificados, etc.) deberán convertirse con el auxilio de unas tablas cronológicas. El nombre del mes se indicará en letras y completo, sin abreviaturas, y el día en numeración arábiga. Ambos deberán ser reducidos al sistema actual cuando no aparezcan así originariamente (festividades litúrgicas, días andados...). Cuando la fecha no venga expresada, pero sea deducible por elementos inherentes o externos al documento, se escribe entre paréntesis; por ejemplo: (1237. noviembre. 23. Sevilla). En caso de no ser posible, se indica tal circunstancia con un s. d. (sin datación).

La data tópica consiste en el nombre del lugar en el que se otorga el documento, situado a continuación de la crónica y escrito con ortografía moderna. Como norma general figurará exclusivamente el topónimo del lugar de expedición, simplificando de ese modo el encabezamiento. Cuando no venga expresado pero pueda deducirse de su propio contenido, se escribirá entre paréntesis, y cuando no sea posible se dejará en blanco el lugar reservado al efecto.

Resumen de alcance y contenido: consideramos los siguientes aspectos: el autor (en cuanto otorgante, el que realiza el acto jurídico), el acto jurídico en sí mismo (donación, venta...), el destinatario de éste y el resumen del contenido textual.

El nombre del autor, escrito con ortografía moderna, encabezará este segmento de la ficha seguido, cuando el documento lo

permita, de su cargo, dignidad u oficio; aspecto que conviene evitar cuando se trate de pontífices y monarcas, en cuyo caso es suficiente añadir el ordinal y, opcionalmente, el sobrenombre por el que se le conozca. Ejemplo: Alfonso XI, Carlos IV, León XIII, y nunca el rey Juan II o el papa Clemente III. También está de sobra anteponer los tratamientos (don/doña), no digamos ya otros más engorrosos (como Excelentísimo y similares), pues aunque su consignación en el documento pueda ser reflejo de una determinada preeminencia social, a efectos del catálogo es un elemento superfluo. Comenzar por el tipo diplomático (Real Cédula, Decreto...) carece de rigor científico, pues se trata de un elemento secundario.

El acto jurídico que representa el documento puede muy bien expresarse condensado en una sola palabra, a través de la cual se relaciona al autor con el destinatario; así Alfonso XI confirma a... cuando se trate de una confirmación, Pedro Pérez de Arriaga, Corregidor de Guipúzcoa, sentencia..., si se trata de una sentencia judicial. El destinatario precisa los mismos requisitos que el autor y huelga en consecuencia repetirlos.

El resumen del contenido textual debe ser breve, preciso y conciso, expresando el objeto central del documento sin dar lugar a divagaciones ni a pormenorizaciones circunstanciales. Es sabido que no resulta fácil condensar en unas cuantas líneas el contenido de un documento extenso textual y conceptualmente, pero no lo es menos que la función del catálogo consiste en describirlo y ayudar al consultante a decidir sobre la conveniencia o no de su lectura, por lo que dependerá del buen criterio del catalogador la búsqueda de esa ráfaga descriptiva.

La lengua de los documentos: latín, francés... se señala cuando no sea el castellano.

Las características físicas: las medidas del soporte, base por altura, expresadas en milímetros, siempre que no sean normalizadas. El número de folios o páginas. El soporte material se especifica si es diferente al papel. El sello si es que lo lleva o falta, debe mencionarse: sello de plomo pendiente de hilos de seda, sello en cera, a falta de sello en placa... La tipología diplomática, siempre que pueda establecerse con acierto y teniendo la precaución de no aceptar a pie juntillas la autocalificación que al respecto pueda llevar el documento, sin antes haberla contrastado con el estudio de

su estructura: Real Cédula, Provisión Real... La tipología paleográfica indicará el tipo o tipos de escritura empleados en la redacción. Puede considerarse un elemento optativo y especialmente reservado a la producción documental antigua, medieval y de los inicios de la Edad Moderna; basta en todo caso con expresar su denominación genérica sin entrar en detalles, por ejemplo: gótica cursiva, cortesana, procesal... La tradición documental sirve para aclarar, en caso de no ser original, si se trata de una copia simple, de un traslado auténtico... El estado de conservación permite al consultante hacerse una idea de lo que va a encontrar en cuanto a facultades físicas se refiere.

Ubicación de los originales: se emplea asimismo para señalar donde se encuentran los originales que contienen documentos catalogados como insertos.

Existencia de copias: también se indica si existen versiones del mismo documento en otros archivos.

Nota de publicación: señala cuantas obras publiquen, citen o registren el documento catalogado.

Antes de finalizar, veamos un ejemplo de ficha completa[42]:

1237. marzo. 20 Vitoria.

Fernando III *el Santo*, rey de Castilla y León, confirma al concejo de *Huarcon* (referido a Oyarzun) el fuero y el término territorial concedidos por su abuelo Alfonso VIII, encomendando asimismo a los hombres de San Sebastián el mantenimiento de unas amistosas relaciones y su colaboración defensiva.

AMR: 213.

B.1.1

Pergamino. 306 x 303. Signo rodado. Sello de plomo perdido, conserva restos del vínculo. Privilegio rodado. Carolina de transición. Conservación general buena.

Latín.

[42] Fuente: J. A. Munita: «El original más antiguo del Archivo Municipal de Rentería: el privilegio rodado de Fernando III al concejo de Oyarzun (20.marzo-1237)», en *Bilduma*, 2, 1988, págs. 67-105.

Gamón, J. I.: Noticias (6), p. 118 (traduce al castellano).
Gorosabel, P.: Diccionario (10), t. IV, p. 704.
Banus, J. L.: El fuero (3), pp. 237-239.
González, J.: Reinado (8), t. III, pp. 124-126.

4.3.2. El catálogo de expedientes

Antes de proceder a la catalogación de un expediente[43] es de todo punto obligatorio ordenar los documentos siguiendo la lógica de su tramitación, según hemos visto al tratar el expediente administrativo. Los elementos que componen la ficha catalográfica son esencialmente los mismos que en los documentos, aunque presentan ciertas características en los casos siguientes:

— Fechas: se consignan las extremas, es decir la inicial y la final del expediente. Ello no quiere decir que la inicial sea la del documento más antiguo sino la del que inicia la tramitación, pues a veces éste lleva documentación anexa de fecha anterior (por ejemplo partidas de nacimiento, certificados...). También existe cierta tendencia a confundirla con la del registro de entrada, que no es sino una diligencia administrativa. Asimismo la fecha final la proporciona el documento de resolución o el último, en el caso de expedientes incompletos, pero nunca la diligencia de archivo.
— Resumen de alcance y contenido: además del resumen, incluye la relación de los documentos contenidos en el expediente, resumidos muy brevemente y con su fecha. Conviene tener buen cuidado en no incluir las diligencias salvo que contengan una resolución.

Veamos un ejemplo[44]:

[43] V. E. Sierra: «El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental», en *Boletín de ANABAD*, 2, 1979, págs. 247-260.

[44] Fuente: P. León: *Un siglo de fomento español (años 1725-1825). Expedientes conservados en el Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980, págs. 233-234.

1789-1802. Estado. Fomento.
ESP AHN-E2.829/56

112 folios.

Instalación de una fábrica de albayalde y ácidos vitriólicos en La Carolina por parte de Maximiliano Brisseau, boticario y químico, financiada mediante un préstamo sobre fondos de bienes mostrencos.

Contiene:

1. Resumen del expediente para el secretario de Estado (29 abril 1789).
2. Minuta disponiendo que se haga ensayar a Brisseau las operaciones que exponía en su memorial (Aranjuez, 9 mayo 1789).
3. Informe favorable del químico real Pedro Gutiérrez Bueno (Madrid, 31 mayo 1789).
4. Solicitud de Brisseau a Floridablanca, pidiéndole audiencia para exponer sus pretensiones (Aranjuez, 2 de junio de 1789).
5. Memorial suplicando se le conceda prórroga para la devolución del préstamo que le concedieron del fondo de bienes mostrencos (La Carolina, 14 mayo 1802).

6-7. Minutas dirigidas a Brisseau y al subdelegado general de mostrencos, Francisco Nogués, notificándoles la prórroga durante dos años (Gerona, 26 octubre 1802).

8. Resumen del expediente para el rey (s. d.).

4.4. La descripción de documentos especiales

Hasta ahora nos hemos referido a los documentos textuales, casi siempre agrupados en expedientes y elaborados sobre papel, en cambio, existen otros tipos documentales corrientes en nuestros archivos desde hace siglos —documentos gráficos— y otros cada día más abundantes —los informáticos—; también podemos encontrarlos de distinta naturaleza: los iconográficos —dibujos, litografías...—, los fotográficos —positivos, negativos, placas de vidrio, videos, films...— y los sonoros —discos, cintas

magnetofónicas, etc.—. Como quiera que su estudio alargaría excesivamente la exposición de este punto, el tratamiento de estos tipos puede consultarse en la bibliografía de referencia. Vamos a detenernos exclusivamente en los dos primeros: los gráficos y los informáticos.

4.4.1. Documentos gráficos no proyectables

Son los mapas, planos, dibujos, croquis... Los elementos a tener en cuenta son aquellos que permitan identificar el documento, sus características, información y ubicación; es decir, los siguientes:

Área de mención de identidad:

— Signatura.
— Título.
— Fechas.
— Nivel de descripción.
— Volumen.

Área de contexto y contenido:

— Resumen de alcance y contenido.

Área de condiciones de acceso y utilización:

— Características físicas.

Área de materiales relacionados:

— Existencia de copias.
— Unidades de descripción relacionadas.

— Características físicas: indica la materia del soporte, escala, dimensiones, tintas, colores y demás detalles del documento.
— Unidades de descripción relacionadas: en su caso señalará la unidad de la que el documento ha sido desgajado para su correcta colocación o con la cual se relaciona directamente.

Veamos un ejemplo. Se trata de un plano de la ciudad de Pamplona realizado sobre papel por Juan Antonio Toreli en 1706

y que se encuentra en la sección de Estado del Archivo Histórico Nacional[45]:

> 1706 marzo 3 — Estado. Mapas, planos y dibujos. ESP AHN-E629
>
> Plano de la ciudad y castillo de Pamplona, destacando los bastiones y las puertas, y el curso del río Arga. Con explicaciones topográficas.
>
> Juan Antonio Toreli, profesor de matemáticas (lo delineó).
>
> 420 x 580. Escala 250 toesas = 95 mm.; 1:5.116. Manuscrito en tinta negra, iluminado en verde, amarillo, ocre y carmín.
>
> Disponible también en diapositiva color.
>
> Procede del legajo 297 de la misma sección.

4.4.2. Documentos informáticos

Han sido incluidos en este epígrafe de especiales por las especificidades que presentan en cuanto al formato y otros aspectos se refiere. Por lo demás, la información, la procedencia y el contenido no varían necesariamente respecto de los otros formatos; en consecuencia, su descripción se caracterizará por recoger los datos necesarios para su manejo, además de los apropiados al nivel de descripción. Los elementos son:

Área de mención de identidad:

— Signatura.
— Título.
— Fechas.
— Nivel de descripción.
— Volumen.

Área de contexto y contenido:

— Resumen de alcance y contenido.

[45] Fuente: P. León: *Mapas, planos y dibujos de la sección de Estado del Archivo Histórico Nacional*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1979, pág. 70.

Área de condiciones de acceso y utilización:

— Lengua.
— Características físicas.
— Condiciones de accesibilidad.
— Derechos de autor/normas de reproducción.

Área de materiales relacionados:

— Existencia de copias.
— Lengua: indica el lenguaje de programación empleado y, en general, el software necesario para su manejo.
— Características físicas: tamaño o extensión, medio empleado, memoria requerida, periféricos necesarios.

Veamos la forma de describir un censo de población en soporte óptico, por ejemplo:

1991. 2.14. Censos
Censo de población.
1 CD ROM
21.254.
Entorno PC. SPSS.
1,2 GB. Lector CD.
Acceso restringido.
Derechos sobre el programa: Instituto Nacional de Estadística.

5. La indización

A menudo los usuarios se quejan de que los instrumentos de descripción presentes en los archivos resultan excesivamente complicados y poco útiles para conocer qué hay sobre las materias de su interés. Demasiado ocupados en la procedencia, en la clasificación... que desde luego constituyen otros puntos de acceso a la información, los archiveros han llegado a apartarse peligrosamente de su verdadera razón de ser: los usuarios. Por fortuna esta actitud se está rectificando en los últimos años y prueba de ello es el papel

creciente que la indización tiene entre los instrumentos de descripción.

Cuando se habla de sistemas de indización, como señala C. Díez[46] a quien seguiremos en este epígrafe, «con frecuencia encontramos distintas denominaciones que hacen referencia a un mismo concepto: sistemas o "lenguajes de indización", "lenguajes terminológicos", "lenguajes controlados", "lenguajes normalizados", "lenguajes de recuperación", "lenguajes documentales"... aportando cada uno de los adjetivos que acompañan a "lenguajes" y a veces a "sistemas" una característica de éstos —sirven para indizar el contenido de los documentos, constituidos por términos, controlados y normalizados...— y todos ellos remiten a un conjunto de palabras y/o términos que tienen como misión sintetizar y representar el contenido de los documentos por parte del profesional de la documentación, para recuperarlos de este modo por el usuario».

La indización comprende tres etapas[47] que, adaptadas a la documentación de archivo, son:

1.ª Examen del documento y determinación de su contenido, prestando atención a los siguientes elementos: emisor (actor), receptor, canal (procedimiento), mensaje (asunto) y contexto, siguiendo a Jakobson en su teoría del acto comunicativo[48].

2.ª Identificación y selección de los conceptos principales, extraídos del documento mediante análisis intelectual y transformados posteriormente en términos de indización.

3.ª Selección de términos de indización que expresen los conceptos de los documentos, bien mediante términos contenidos en ellos o a través de otros que elijamos y sean representativos.

Los lenguajes de indización empleados para reflejar el contenido de los documentos son:

---

[46] C. Díez: *Las industrias de la lengua: panorámica para los gestores de la información*. Madrid: Biblioteca Nacional, Fesabid, 1994.

[47] PNE-50-121: «Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización», en *Revista Española de Documentación Científica*, 14, 1, 1991, págs. 57-63.

[48] R. Jakobson: *Ensayos de lingüística general*. Madrid: Ariel, 1974.

1. Lenguajes codificados, numéricos o alfanuméricos, como los empleados en la clasificación.
2. Lenguajes libres.
3. Lenguajes controlados.
4. Lengua humana.

Nos vamos a centrar en los más empleados, el segundo y el tercero, para lo cual seguiremos a van Slipe[49]:

— Los lenguajes libres: se construyen a partir de la lectura de los documentos, cuyo contenido es reflejado mediante palabras claves o descriptores libres.

— Los lenguajes controlados: se elaboran tras estudiar la temática de los fondos así como el nivel y las peticiones de los usuarios, son las listas de materia y los tesauros.

La diferencia reside en que los primeros se construyen a posteriori y los segundos a priori, veámoslo:

— Las palabras clave son las significativas o llenas de contenido (mientras que los artículos, pronombres, conjunciones y preposiciones son vacías desde el punto de vista semántico, aunque tienen contenido gramatical). Como no precisan labor intelectual alguna, son extraídas a partir de la descripción o, cada vez con más frecuencia, del texto completo de los documentos registrados en el ordenador. Estas palabras forman una lista ordenada alfabéticamente —junto con su frecuencia de aparición o sólo el número de documentos en los que aparecen— y actualizada a medida que se analiza la información. Si esto es una de las ventajas del sistema, la falta de normalización —palabras de todas las formas y categorías gramaticales, ambigüas, etc.— es uno de los grandes inconvenientes, que genera una alta tasa de ruido «documentos no pertinentes extraídos» y de silencio «documentos pertinentes no extraídos», en las búsquedas[50].

---

[49] G. van Slipe: *Lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Salamanca [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

[50] C. Díez: *op. cit.*

— Los descriptores libres. Este lenguaje se diferencia del anterior en dos aspectos:

- El proceso intelectual a través del cual el indizador va elaborando —tras la lectura de cada documento— una lista formada por términos representativos de los conceptos.
- El indizador debe alcanzar cierto grado de homogeneidad que no existe en las palabras claves, como que los términos sean nombres y vayan en singular, por ejemplo.

— *Las listas de encabezamientos de materia*: son una relación de términos normalizados a priori y aplicables en principio para simbolizar el conjunto del conocimiento general. El indizador sintetiza el contenido de los documentos a través de los descriptores registrados en la lista, «en cuya elaboración la lingüística juega un papel superior al desempeñado en los anteriores sistemas, ya que se utilizan medidas de control para evitar la sinonimia, polisemia, homonimia y conseguir la uniformidad morfológica y sintáctica de los términos»[51].

— *Los tesauros*[52]. Podemos definir el tesauro como «un vocabulario finito, elaborado a priori, formado por términos controlados y normalizados, que sirve para la indización y recuperación de documentos pertenecientes a un dominio particular del conocimiento humano; al referirse a un campo científico del saber, los términos representan conceptos unívocos y necesitan organizarse a través de una serie de relaciones —de equivalencia, jerárquicas y asociativas— que se entretejen formando con ellos una estructura semántica tupida»[53]. En el caso de los archivos el dominio particular lo constituyen los fondos individualmente o por categorías.

Las relaciones son:

- De equivalencia: señalan la sinonimia entre varios términos e indican el que ha sido tomado como descriptor.

[51] *Ibid.*

[52] M. T. Laureilhe: *Le thesaurus: son rôle, sa structure, son elaboration*. Villeurbanne: Presses de l'ENSB, 1981, 88 págs. E. Currás: *Thesaurus: lenguajes terminológicos*. Madrid: Paraninfo, 1991, 284 págs.

[53] C. Díez: *ibid.*

Gráficamente se representan por los símbolos USE y Up (usado por). El primero sirve para dirigir del término no preferente al preferente, de un no descriptor a un descriptor, por lo general escrito con distinta tipografía. Por ejemplo: tren USE **transporte ferroviario**, en el caso contrario **transporte ferroviario** Up tren.

- De jerarquía: representadas mediante los símbolos TG (término genérico) y TE (término específico), los cuales indican relaciones de género-especie, parte-todo... Por ejemplo: **Organizaciones internacionales** TE ONU, **Industria** TE Industria papelera.
- De asociación: representadas mediante TR (término relacionado), pueden ser de: semejanza, causalidad... Por ejemplo: **Patrimonio etnológico** TR Excavación arqueológica.

Al elegir un sistema para indizar los documentos deberemos tener en cuenta que la complejidad o el control del lenguaje es directamente proporcional a la precisión de las búsquedas; en consecuencia la evaluación[54] se realizará analizando el «ruido» y el «silencio»; es decir, consideraremos:

— El número de documentos pertinentes encontrados.
— El número de documentos pertinentes no encontrados: silencio.
— El número de documentos no pertinentes encontrados: ruido.
— El número de documentos no pertinentes no encontrados.

Otro de los factores que inciden en la recuperación de la información es la extensión del lenguaje documental, o sea, la cantidad de conceptos y de términos empleados. Utilizando pocos y de significado muy amplio, la subjetividad del analista es menor y la indización más sencilla, pero en contrapartida es difícil recuperar la información de forma precisa. En el caso contrario, empleando muchos conceptos específicos, las respuestas del sistema acusan en gran medida la subjetividad del indizador.

«Todos estos sistemas pueden ser construidos de forma manual

[4] Las fórmulas para hallarlo están expuestas en J. Chaumier: *Análisis y lenguajes documentales: el tratamiento lingüístico en la información documentaria*. Barcelona: Mitre, 1986.

o, lo más común en los últimos tiempos, informáticamente, haciendo uso de softwares estadísticos y lingüísticos, y de bancos terminológicos. El uso de la informática trae numerosas ventajas, traducidas todas ellas en mayor rapidez y precisión en el trabajo con los términos: ordenación automática, detección de errores ortográficos, su registro y relaciones directas o aviso de su ausencia, búsquedas a partir de uno determinado o de todos los relacionados, así como las variantes y los contextos en que aparecen»[55].

Todavía son pocos los logros alcanzados por la archivística en esta materia y han venido de la mano de las nuevas tecnologías, aunque en los años venideros es de esperar cierta eclosión de tesauros y otros sistemas de indización. En los países anglosajones existe cierta tradición en el uso de listas de encabezamiento de materias[56], en Francia cabe destacar la aplicación EGERIE[57] y sobre todo el tesauro de la serie W de los archivos departamentales para la documentación contemporánea, con carácter de norma nacional[58]. En España los logros son pocos hasta el momento[59].

6. Los instrumentos de control

Una vez que ha sido descrita la documentación, ya está en condiciones de ponerse a disposición de los usuarios y para ello es necesario crear otros elementos de control, pero referidos a su uso. A diferencia de los descriptivos, los instrumentos de control se elaboran para uso interno del servicio y son, como señala M. C. Pescador[60], de dos tipos: sobre el contenido (registro de fondos, relaciones de entrega, relaciones de contenido e inventario cuantitati-

[55] C. Díez: *ibid.*

[56] NARA: *Life-cicle systems, data elements: manual.* Washington: NARA, 1989.

[57] I. Cloulas: «Aplicación EGERIE. Indización del inventario general de los fondos. Orientación de los investigadores en los fondos de archivo», en *Boletín del ADPA*, 1, 1985, págs. 63-84.

[58] Direction des Archives de France: *Thesaurus W. Vocabulaires normalisés pour la description et l'indexation des archives administratives locales contemporaines.* París: Ministère de la Culture, 1989, 249 págs.

[59] R. Martín (coor.): *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos BADATOR.* Bergara: Gobierno Vasco, 1993, 254 págs.

[60] M. C. Pescador: *op. cit.*, págs. 3 y ss.

vo de los fondos) y sobre el servicio (registro de usuarios, identificación de usuarios y boletines de consulta). De los primeros ya hemos hablado al hacerlo sobre la remisión de fondos, seguidamente vamos a analizar los instrumentos de control sobre el servicio, muy brevemente[61].

En este punto debemos diferenciar dos tipos de usuarios: los internos y los externos; o sea, la propia administración, por una parte, los consultantes e investigadores, por la otra. A fin de controlar tanto las consultas en sala como el envío de documentación a otras dependencias, deberá elaborarse un registro (bien en forma de libro, bien en un fichero que puede ser automatizado), en el que constarán los siguientes datos: signatura de archivo, descripción del documento, solicitante (nombre, apellidos y dependencia), fecha de salida y de entrada (devolución) con la rúbrica del peticionario y del archivero.

Para controlar las consultas en sala por parte de consultantes e investigadores, estableceremos los siguientes instrumentos:

1. Un registro de investigadores en el que conste su nombre, dos apellidos y dirección, tema de investigación y categoría del mismo en caso de ser reseñable.
2. Un boletín de consulta en el que consten: nombre y apellidos, fecha, documentación solicitada y su signatura de archivo.

Con estos procedimientos tan simples podremos elaborar las estadísticas de usuarios del archivo, así como la de investigadores que solicitan el Ministerio y las consejerías de Cultura. Nos permite conocer en todo momento en qué manos se encuentra la documentación, reclamarla ante las oficinas que se demoren en su uso, al tiempo que nos servirá de orientación a la hora de elegir el instrumento descriptivo de las distintas series en función de su mayor o menor uso, o reproducir aquellos documentos que por su excesiva consulta y consiguiente manipulación corran riesgo de verse deteriorados.

[61] J. R. Cruz: *Archivos municipales...*, págs. 120-121.

12.
Los archivos y las nuevas tecnologías

Introducción

Antes de entrar en materia conviene aclarar que las relaciones con las nuevas tecnologías entendidas como algo diferente al procedimiento archivístico es un enfoque llamado a desaparecer, ya que su decidida aplicación a las distintas fases del quehacer profesional exigirá su tratamiento combinado como algo inherente. La bibliografía en la materia abunda todavía en especulaciones acerca del futuro impacto de las tecnologías de la información, aunque cada vez es más numerosa la que aborda aplicaciones concretas y ofrece soluciones. Aspectos básicos como las transferencias, la selección, el control de fondos, la descripción... dentro de poco serán prácticamente inconcebibles sin el auxilio o la mediación de dicha tecnología. Es por esto que nos proponemos abordar la cuestión desde un punto de vista eminentemente práctico, centrando la vista en las posibilidades y en los logros que ofrecen en las distintas fases del trabajo archivístico.

Asimismo es necesario adelantar que no vamos a extendernos en explicaciones acerca del «software», del «hardware», de los nuevos soportes y demás aspectos técnicos que, aparte no ser competencia archivística, son ya sobradamente conocidos y cuentan con voces autorizadas para su análisis. Por último, al tratarse de un entorno en constante mutación, consideramos que una monografía corre el riesgo de quedarse rápidamente desfasada en este punto, como lo ponen de relieve obras de tan sólo hace algunos años[1].

[1] Tal es el caso de los trabajos de Cook y de Hedstrom, por ejemplo, que en su

1. Historia

Es opinión comúnmente aceptada que la profesión archivística ha sido poco ágil en el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, afectada por un inveterado conservadurismo auxiliado por la escasa presión de los usuarios tradicionales y por los limitados recursos disponibles. Siendo ésto cierto, no son todos ni los más decisivos ante factores como el escaso grado de normalización necesario para un uso racional de dichas tecnologías, o la poca consideración de los archivos como recurso básico de información por parte de las propias entidades a las que dan servicio[2].

Ya en el Congreso Internacional de Archivos de 1964 celebrado en Bruselas se trató el tema de la automatización, aunque los participantes consideraron que el ordenador en los archivos sólo tenía cabida para realizar determinadas operaciones contables y estadísticas; hubo en cambio una excepción, el NARA de Estados Unidos, que consideró más amplia su utilidad en aspectos como el control de los depósitos y la localización de expedientes, según sus propias experiencias estaban demostrando[3].

Hacia 1971 la actitud de un número creciente de archiveros había cambiado. En el informe dirigido a la Octava Mesa Redonda de los Archivos, R. H. Bautier señaló la aplicación incipiente de las técnicas informáticas en la recopilación, procesamiento y difusión de la información, concluyendo que su desarrollo afectaría a las políticas archivísticas de algunos países: los Archivos Nacionales de Suecia fueron los primeros en asegurar su competencia sobre los documentos informáticos de valor permanente como ya la tenía sobre los convencionales, seguidos por el NARA, Canadá... Esta nueva situación venía gestándose desde finales de los sesenta. Se habían producido algunos cambios de origen externo que propiciaron dicha evolución. De un lado, la aplicación de los ordenadores a los estudios históricos y sociológicos propició el de-

---

momento constituyeron la vanguardia. M. Cook: *Archivos y ordenadores*. Barcelona: Mitre, 1984, 173 págs. M. Hedstrom: *Archivos y manuscritos: los documentos en soporte informático*. Coblenza: Consejo Internacional de Archivos, 1988, 168 págs.

[2] P. C. Mazikana: *La gestion des archives et des documents au service des décideurs: une étude RAMP*. París: Unesco, 1990, 52 págs.

[3] M. H. Fishbein: «La automatización de archivos: historia sumaria», en *Boletín del ADPA*, 3, 1981, págs. 9-13, que seguiremos en este epígrafe.

seo de acceder a los datos registrados en los nuevos soportes; del otro, se estaba comenzando a expurgar cintas magnéticas al margen de los archiveros, dada su falta de conocimiento sobre la materia, la carencia de recursos para conservar y utilizar los nuevos documentos, así como los obstáculos legales para transferirlos por ser tan recientes. Todo ello animó a los profesionales de diversos países a utilizar las computadoras y a automatizar algunos procesos, especialmente la recuperación de la información. Alemania (RFA) fue la pionera en los programas de indización, seguida por EE.UU., Italia y Francia.

Fruto de esta nuevo estado de cosas se fundó en 1972 el Comité para la Automatización del CIA, centrado en el fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos. A partir de entonces los proyectos van proliferando sobre todo en los países desarrollados. Con un ligero desfase España se suma a estas iniciativas con proyectos como la «Guía de investigadores»[4] (1975), la informatización del Catastro de Ensenada (1976) y el inventario informatizado de los protocolos notariales[5] (1976), interrumpidos al poco tiempo de su inicio.

Lo que caracteriza a esta primera generación de aplicaciones informáticas es su carácter minoritario, su rigidez —derivada de la poca flexibilidad de los sistemas— y sus elevados costes, así como el abandono de la mayoría ante la segunda generación surgida en los años ochenta. Ésta se caracteriza por el diseño de proyectos que se mantienen vigentes a largo plazo y son más flexibles que los anteriores por la menor rigidez técnica, resultan más baratos, se extienden a todos los campos del trabajo archivístico y a un número muy amplio de centros y países. Esta generación, que aún permanece activa, será el objeto de nuestra atención ya que la que podríamos considerar como tercera —caracterizada por el almacenamiento masivo en soportes ópticos, los sistemas hipermedia, los documentos virtuales, los sistemas expertos, etc.— es aún incipiente.

---

[4] *Guía de investigadores en los archivos españoles. Rama de humanidades*. Madrid: Comisaría General de Archivos, 1977, 2 vols.

[5] A. Matilla: «Nuevas instrucciones para Archivos Históricos de Protocolos», en *Boletín de Archivos*, 1980, págs. 7-26.

2. La aplicación de las nuevas tecnologías

Todavía no se ha llegado al extremo de fabricar un androide archivero que sustituya por completo el trabajo humano, sin embargo las nuevas tecnologías nos brindan la posibilidad de automatizar muchos procesos con indudables ventajas: la gestión administrativa, el almacenamiento y sustitución de soportes, las transferencias, el control sobre el expurgo, la descripción, la difusión... Este nuevo mundo de posibilidades exige, en contrapartida, el acercamiento hacia un entorno como el de la informática y las telecomunicaciones que en principio puede resultar extraño, por lo cual es recomendable dirigir nuestros pasos en dos sentidos:

1. Conocer dichas tecnologías y las ventajas que ofrecen, lo que no implica convertirse en un experto, algo tan poco probable como innecesario.
2. Reflexionar hasta alcanzar un alto grado de certeza sobre cuáles son nuestras necesidades, las exigencias de nuestro centro que podrían ser mejoradas con estos medios. La experiencia nos muestra que muchos proyectos malogrados lo son por la incertidumbre del archivero sobre lo que desea y necesita.

Por ello, es necesario familiarizarnos con este entorno y conocer cabalmente nuestras exigencias. Éstos han de ser los principios básicos que nos permitan evaluar la adecuación, así de los productos comerciales como de las soluciones a medida.

El siguiente paso consistirá en elegir entre la adquisición de productos comerciales o su diseño *ad hoc* y, en este supuesto, contratarlo con el exterior o a los servicios informáticos de la entidad. Salvo el «hardware», que siempre será adquirido, la respuesta dependerá de múltiples factores, pero sobre todo —una vez más— de nuestras necesidades. La relativa capacidad de absorción que ofrecen los archivos ha posibilitado la proliferación de empresas y de productos específicos. Cuando hasta hace unos años sólo era factible adaptar soluciones más o menos compatibles, hoy se pueden comprar buenos paquetes informáticos concebidos para su uso archivístico. La oferta es muy amplia y abarca desde las bases de datos para la descripción, hasta paquetes para la gestión archivística integral.

Excepción hecha de los proyectos que incluyan investigación y desarrollo de nuevas aplicaciones o la respuesta a necesidades cuyo volumen y especificidad así lo justifiquen, la adquisición es factible y recomendable, además las empresas suelen facilitar la adaptación de sus productos a cada centro. Insistamos nuevamente en que lo importante es especificar con claridad las necesidades funcionales del archivo, conocer las tecnologías y su mercado, para poder evaluarlas; lo contrario puede ocasionar el encargo a medida de aplicaciones como sencillas bases de datos para la inventariación y otros errores. En cualquier caso, y a falta de un organismo de tutelaje con capacidad para homologar productos, procede asesorarse a través de colegas que hayan solucionado demandas similares, expertos de la propia entidad, consultores externos, y estudios de caso cada día más abundantes entre las publicaciones del área.

Si bien la mayoría de los procedimientos archivísticos son susceptibles de ser automatizados, el más beneficiado es sin duda la descripción-recuperación y cuanto con ello se relaciona, en perfecta consonancia con las disciplinas afines que en este sentido se encuentran en una fase bastante más avanzada. Dejaremos fuera la gestión administrativa y aspectos tan obvios como el procesamiento de textos, pues no presentan peculiaridad alguna que los diferencie de la actividad administrativa general.

La amplia expansión de la informática a todos los aspectos del trabajo administrativo facilita sobremanera la automatización del archivo desde sus inicios. Tan pronto como la entrada de un documento es registrada por medio del ordenador conectado en red, podemos realizar el seguimiento del expediente a lo largo de su tramitación, clasificarlo y describirlo (incluyendo su indización), lo cual es factible mediante un programa de gestión integral del archivo que funcione conectado con todas las unidades administrativas[6]. Desde este punto la consulta, el préstamo, el régimen de

[6] R. Bedia: «Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales», en *XI Jornadas Informática y Administración Local*. Zaragoza: FEMP, 1989, págs. 13.1-13.30. I. Zumalde: «Kontrol-fitxa eta espediente-jarraikuntza Euskal Autonomi Elkartearen Administrazioren Sistima Artxibistikoaren oinarrizko tresna deskripzio gisa. La ficha de control y seguimiento de expedientes

acceso... en la fase de gestión, se realiza con los mismos procedimientos.

Como quiera que la gestión electrónica integral del archivo requiere normalizar todos los procesos desde la fase de oficina, la descripción, la indización y la clasificación realizadas en estos momentos serán transferidas al archivo intermedio como lo serán también las hojas de remisión de fondos a través del sistema, con el consiguiente ahorro de tiempo y de personal[7]; asimismo se controla mejor la disponibilidad de espacio en los depósitos y la signaturación de las unidades de instalación[8], realizado todo ello de forma automatizada. Por cuanto se refiere al expurgo, informatizando los cuadros de selección, el ordenador indicará periódicamente las series que han de ser objeto de tratamiento, su localización, el tipo de selección aplicable, las unidades de instalación y las signaturas que queden libres, con su posterior asignación a nuevos ingresos; asimismo es imprescindible para seleccionar información en bases de datos[9] y cualquier tipo de documentos informáticos.

Como ya hemos apuntado, el campo primero y más amplio de aplicación es el de la difusión de la información, ya que al fin y al cabo la informática es el tratamiento automático de la información[10]. A partir de los registros acumulados en las fases anteriores, el archivo podrá elaborar —mejorándolos— los instrumentos de descripción, de control de consultas y usuarios, estadísticas, etc.

Entendidos como aplicaciones concretas, al margen de sistemas integrados de gestión, son tantos los proyectos y los logros alcanzados que resultaría prolijo y estéril su enumeración. Las primeras aplicaciones de la que hemos denominado segunda generación continúan en marcha y están centradas en la indización de inventarios impresos, tal es el caso de la base EGERIE, un índice

---

como instrumento descriptivo básico del Sistema Archivístico de la Administración Autónoma Vasca», en *Irargi*, IV, 1991, págs. 379-389. J. Borrás: «L'arxiu general de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxius», en *Lligall*, 5, 1992, págs. 147-158.

[7] C. Pailhes: «Le système de classification des archives officiels français. La serie W», en *Lligall*, 2, 1990, págs. 35 y ss.

[8] M. Duchein: «L'arxiver davant la informatica», en *Lligall*, 6, 1993, pág. 81.

[9] A. Kowlowitz: «Archival appraisal of online information systems», en *Archival Informatics Technical Reports*, 3, 1988, págs. 1-74.

[10] M. T. Molina: «El archivero en la sociedad informatizada», en *Boletín del ANABAD*, XXXVI, 1986, págs. 19-30.

extraído a partir del *Inventaire General des Fonds* de los Archivos Nacionales franceses[11]. Otros se han orientado a la gestión informatizada de inventarios como es el caso del Archivo Municipal de Alcobendas[12] o el programa ARCA que consiste en la aplicación del programa CD/ISIS para la organización e inventario de los archivos de la iglesia veneciana[13] o la base de datos de licencias de obras públicas del Archivo Municipal de Barcelona[14], por citar algunos ejemplos.

3. Últimas tendencias aplicadas a los archivos

En los últimos años se están desarrollando nuevas aplicaciones cuya repercusión es inmediata, en algunos casos, o inminente, en otros; nos estamos refiriendo a los avances en la aplicación de las tecnologías ópticas, los sistemas expertos, los documentos EDI, las guías de recursos de información, los sistemas integrados y las conexiones en red.

Las tecnologías ópticas para el tratamiento automatizado de imágenes se está revelando como uno de los campos más prometedores. La combinación del disco óptico como soporte de almacenamiento y las técnicas de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) aplicadas al tratamiento de imágenes, gráficos, documentos... en múltiples profesiones ha sido rápidamente adaptada por los archivos, bien que con carácter experimental. En Canadá el sistema ArchiVISTA conserva en discos ópticos los fondos del Centro Canadiense de la Caricatura, cerca de 20.000 ilustraciones. En Estados Unidos se experimenta el sistema ODISS para documentos de la Guerra Civil. El Archivo Municipal de Utrecht ha puesto en marcha el ARIS para el acceso a la descripción y a los

[11] I. Cloulas: «Aplicación EGERIE. Indización del Inventario General de los Fondos. Orientación de los investigadores en los fondos de archivos», en *Boletín del ADPA*. 1, 1985, págs. 63-84.

[12] J. M. Rodríguez: «Etapas previas al proceso informático de un archivo municipal», en *Lligall*, 1, 1990, págs. 201-221.

[13] C. Salmini y E. Pozzana: «ISIS/ARCA: uno strumento per l'ordinamento e l'inventariazione di archivi», en *Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali: bolletino d'informazioni*. 1, 1991, págs. 35-44.

[14] I. Puig: «La base de datos LL.O.P. del Archivo Municipal Administrativo de Barcelona», en *Arquivo Rio Claro*. 9, 1990, págs. 16-29.

documentos digitalizados de los registros notariales[15]. En España destaca el Proyecto de Informatización del Archivo General de Indias[16] desarrollado por el Ministerio de Cultura en colaboración con IBM y la Fundación Ramón Areces, el cual espera ser aplicado en el futuro a otros archivos históricos nacionales. Consiste en un sistema automatizado para la gestión de las distintas fases del archivo, principalmente en lo que hace referencia al servicio e información al investigador. Está compuesto por tres subsistemas: la gestión del servicio de referencia a través de una base de datos de información textual, la consulta de documentos —previamente almacenados en discos ópticos— a través de pantallas de alta resolución, y la gestión de usuarios (acreditaciones, acceso, peticiones, estadísticas...). Las dificultades técnicas que han presentado los documentos por su estado de conservación, han hecho de este proyecto un banco de pruebas inmejorable para el perfeccionamiento de una tecnología cuyos costes, cada día menores, van facilitando su expansión.

Los sistemas expertos. Otro de los horizontes con futuro es el uso de la inteligencia artificial —el procesamiento del lenguaje natural, la robótica y los sistemas expertos— para comunicarnos con las máquinas en nuestra propia lengua[17], acceder a bases de datos inteligentes con grandes cantidades de información, etc. Ya se están realizando algunos ensayos con sistemas expertos, sistemas con capacidad de aprendizaje que acumulan el comportamiento de los expertos en un área del saber y emulan sus respuestas, de ahí su nombre. Ya en 1986 los Archivos Nacionales estadounidenses elaboraron un prototipo para el servicio de referencia[18]. La base se realizó con parte de los fondos del Departamento de Interior, el sistema aprendió el conocimiento profesional acerca de la naturaleza y el origen de las unidades administrativas, el contenido de

---

[15] C. Kitching: *Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1992, págs. 43-45.

[16] *Proyecto de informatización del Archivo General de Indias*. Madrid: Ministerio de Cultura [etc.], 1989. M. Vázquez de Parga y P. González: «Changing technologies in european archives», en *The American Archivist*, 55, 1992, págs. 160-165.

[17] C. Díez: *Las industrias de la lengua: panorámica para los gestores de información*. Madrid: Biblioteca Nacional, 1994.

[18] P. B. Hirtle: «Artificial intelligence experts systems and archival automation», en *Provenance*, 1, 1987, págs. 76-78. A. Michelson: *Expert systems technology and its implication for archives*. Washington: NARA, 1991, 41 págs.

los documentos, su clasificación y los procedimientos de búsqueda para responder a las demandas. Los resultados fueron sorprendentemente buenos, aunque la incorrecta indización limitó la capacidad de respuesta al 74 % de las preguntas correctamente formuladas; además el sistema identificó nueve series apropiadas en las que el archivero había errado al primer intento. El problema principal fue la dependencia del sistema respecto de la calidad e integridad de la información que se le había proporcionado.

Asimismo es reseñable el Proyecto de Gestión Inteligente de la Información que están desarrollando los Archivos Federales de Suiza, junto con la Universidad de Ginebra y el Instituto de Estudios en Inteligencia Artificial de Lugano, consistente en un sistema de recuperación de información en grandes masas documentales con la ayuda de un sistema experto[19].

El intercambio electrónico de datos. Cuando la comunidad archivística había comenzado a resolver las cuestiones planteadas por los documentos electrónicos, también denominados según su traducción literal del inglés: documentos legibles por máquina, las tecnologías de la información —la conjunción de la informática y de las telecomunicaciones— han introducido un nuevo foco de atención que se perfila como la vía más decisiva para llegar a la oficina sin papel: el intercambio electrónico de datos, más conocido por su acrónimo EDI *(Electronic Data Interchange)*.

Tradicionalmente las empresas así como las administraciones basan sus operaciones en el intercambio de documentos en soporte convencional, ya sea para la correspondencia, la facturación o cualquier otro tipo de actividad. El desarrollo de las tecnologías de la información ha permitido en los últimos años incrementar el intercambio de datos en forma electrónica, sin intervención del papel, si bien para que dicha comunicación fuese aceptada por todos, para compatibilizar sistemas, ha sido necesario alcanzar formatos normalizados que desde 1979 comenzaron a ser desarollados en Estados Unidos y en los que actualmente trabaja ISO (ANSI X12, TDCC, EDIFACT[20]). Dichas normas definen la sintaxis,

[19] M. Vázquez de Parga y P. González: *op. cit.*, pág. 160.

[20] S. Gavrel: «Information technology standards: tools for the archivist», en *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 241-250.

los elementos de los datos, los segmentos de datos, las estructuras de control y los protocolos de comunicación para la transferencia entre computadoras.

El intercambio electrónico de datos[21] es el canje de información de ordenador a ordenador en un formato normalizado, es decir, la comunicación sin papel, con el consiguiente ahorro de tiempo y de medios. No se trata ni del fax ni del correo electrónico, ya que ambos comunican texto libre generalmente en una forma legible por el hombre. Por contra, EDI comunica información codificada, simbólica, en un formato estructurado y los datos son legibles por las máquinas.

Cada documento EDI está concebido como un «conjunto de transacciones» compuesto por: los «segmentos de datos» equiparables a los apartados de un documento convencional, los «elementos de datos» que son las unidades de información más pequeñas en las normas EDI y las rutinas para la detección de errores a fin de asegurar una comunicación adecuada. Veamos como ejemplo la secuencia para el intercambio de un contrato de adquisición de bienes o mercancías: el comprador envía una orden de compra al vendedor, el cual responde con un «acuse de recibo funcional» en el que indica la recepción del pedido y si es inteligible, para posteriormente enviarle un «reconocimiento del pedido» donde le indica los pormenores: aceptación, rechazo, modificación, etc. Todo ello con la rapidez que permite la comunicación en línea, frente a la tradicional del correo o del fax, que exigen además introducir los datos en el sistema informático para la gestión. Se trata, en resumen, de una comunicación directa entre sistemas e independiente del «hard», del «soft» y del procedimiento de conexión, ya sea red propia o mediante servidor, funciones que en España ejerce Telefónica.

EDI presenta algunos problemas de carácter legal[22] por su escaso reflejo en el ordenamiento jurídico, los cuales se están resolviendo con lo que se denomina «Acuerdo entre partes que mantienen relaciones comerciales», un contrato entre comprador y vendedor que describe la relación EDI existente entre ellos, define la manera en que las partes se comunicarán entre sí electrónica-

[21] B. Wright: *EDI and the American Law: a practical guide*. Alexandria: Electronic Data Interchange Association, 1989, págs. XIII y ss.

[22] S. Gavrel: *op. cit.*

mente, establece reglas para el intercambio de datos y el uso de normas para mensajes, y resuelve las cuestiones relativas a la automatización, control de acceso, confidencialidad, integridad, aceptación y disponibilidad de los documentos. En los países más desarrollados, España entre ellos, las carencias legales han sido resueltas mediante la legislación sectorial.

Hasta ahora el intercambio electrónico de documentos se utiliza fundamentalmente en el ámbito mercantil: compra-ventas, transporte, banca, seguros, etc., y en el del automóvil, aunque también se está introduciendo en las administraciones públicas. Los documentos, en consecuencia, son de tipo contable: presupuestos, órdenes de compra, facturas, pagos, embarques, letras de crédito, cheques...

Son las grandes empresas, especialmente las grandes superficies, quienes más están pujando por la implantación extensiva del EDI, ya que presenta ventajas muy importantes:

1. La normalización documental para su gestión y, también, para su archivo. Por múltiple que sea la procedencia de los documentos y su tipología, se trata de formatos normalizados.
2. Reduce los costes en el proceso de datos, pues no hace falta «picarlos».
3. Disminuye los errores al reducir los trámites.
4. Agiliza las relaciones, así comerciales como administrativas y de todo tipo.
5. Representa, por todo ello, un ahorro enorme de tiempo y de recursos.

Existen otras normas que actúan en el entorno de sistemas abiertos y afectan a las telecomunicaciones, pero no directamente a la documentación de archivo, por ejemplo el SGML[23] *(Standard General Markup Language)* adoptado por ISO en 1986, sirve para describir la estructura lógica de los documentos y es utilizado sobre todo en el entorno de la publicación electrónica. ODA *(Open Document Architecture)* se emplea para el intercambio de documentos compuestos (texto, gráficos, imagen y sonido)[24].

[23] F. Role: «La norme SGML pour décrire la structure logique des documents», en *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 28, 1991, págs. 187-192.
[24] S. Gavrel: *op. cit.*

Las guías de recursos de información archivística. Son bases de datos nacionales con información acerca de los archivos y de los instrumentos de descripción disponibles, actualizadas y consultables en línea, lo que no impide su regular publicación impresa, como la *Records repositories in Great Britain* o el *Directory of archives and manuscripts repositories in the United States*[25]. En España es muy destacable la base de datos CARC (Censo de Archivos Españoles) ya citada en el capítulo anterior, que forma parte del sistema integrado del CIDA. Algunas comunidades autónomas preparan sistemas de información de este tipo, de acuerdo con el articulado de su legislación sectorial.

Los sistemas integrados han surgido como respuesta a la nebulosa de aplicaciones que impide la armonización de los subsistemas dependientes de los sistemas nacionales. En Francia, a través del Departamento de Organización y Sistemas de Información (DOSI) dependiente del Ministerio de Cultura, están trabajando en la coordinación e integración de las múltiples aplicaciones ofrecidas por los Archivos Nacionales (EGERIE, JLB, MINOTAUR, RENO, SERAC, ARCADE...)[26]. En Gran Bretaña el *Public Record Office* está desarrollando el *Records Information System* (RIS) que aunará el control y los datos de los fondos. En Estados Unidos el Archivo Nacional prepara el *Archival Information System* (AIS), en Portugal el proyecto ARQBASE[27] y en España el CIDA ofrece un sistema de bases de datos sobre el censo-guía (CARC), fuentes para la historia (GUFU, para la de España e Italia, GUCI para la Guerra Civil) y bibliografía archivística (BARC).

La conexión a redes internacionales. La adopción de algún formato para el intercambio de información a escala internacional a través de las redes es la faceta en la que menos avances se han producido por el impedimento que representa la falta de una norma internacional de descripción. Los archiveros estadounidien-

[25] C. Kitching: *op. cit.*, págs. 9 y ss.

[26] J. P. Brunterch: «Dokumentu informatikoaren bilakaera Frantziako Artxibo Nazionaletan. La evolución de la informática documental en los Archivos Nacionales franceses: balance de veinte años de experiencia», en *Irargi*, III, 1990, págs. 55-105.

[27] C. Kitching: *op. cit.*

ses[28] han desarrollado una versión del formato MARC para el control de archivos y manuscritos (USMARC:amc), lo que les permite intercambiar información a través de las redes bibliotecarias como son la *Online Computer Library Center* (OCLC) y la *Research Libraries Information Network* (RLIN); en Canadá, Gran Bretaña y Suecia se está estudiando la adaptación de este formato[29], aunque lo emplean sobre todo las propias bibliotecas con archivos y colecciones de manuscritos, así como algunas universidades.

Aun siendo modestos los resultados si los comparamos con los niveles alcanzados en otros sectores de la información, la aplicación de las nuevas tecnologías está provocando un efecto de arrastre en la solución de viejos problemas pendientes de la archivística, de modo que los avances en la normalización terminológica, de la descripción, en la búsqueda de formatos... permanecería presumiblemente en una situación menos prometedora si no llega a ser por las exigencias de este nuevo entorno.

La conexión de los distintos sistemas en redes internacionales de difusión de la información es un anhelo contemplado a comienzos de los ochenta[30]. Las redes locales (LAN) y nacionales vienen funcionando en muchos países aunque con las limitaciones ya observadas, sin embargo son todavía muy pocos los archivos que intervienen en conexiones de mayor alcance. Entre las excepciones se encuentran el Archivo Nacional de Estados Unidos y el Archivo Histórico de las Comunidades Europeas que comentaremos seguidamente; asimismo se están haciendo algunos esfuerzos en Canadá, Gran Bretaña, Rusia... Las redes abiertas (WAN) ofrecen ventajas tales como la difusión de la información al más alto nivel, la facilidad para los usuarios de poder simultanear sus búsquedas en diferentes fondos y fusionarlas con información bibliográfica.

En 1983 el *Research Library Group*[31] (RLG) —que alberga la RLIN— introdujo el formato AMC, recién creado entonces, lo

---

[28] M. Cook: «The role of computers in archives», en *Information development*, 5, 1989, págs. 217-220. K. D. Roe: «From archival gothic to MARC modern: building common data structure», en *The American Archivist*, 53, 1990, págs. 56-66.

[29] C. Kitching: *op. cit.*, págs. 34 y ss.

[30] R. M. Keisner: «Aplicación de microordenadores en los archivos: hacia la creación de una red internacional de recuperación de la información», en *Boletín del ADPA*, 1-2, 1982-1983, págs. 57-65.

[31] A. van Camp: «Shared electronic information for archives», en *Janus*, 1, 1991, págs. 92-96.

que ha permitido a muchos archivos de Estados Unidos registrar y gestionar sus fondos en red. Ya en 1988 el NARA ingresó en el RLG engrosando así el número de archivos interconectados, que al año siguiente sobrepasaban los sesenta. Actualmente está en marcha el proyecto para describir las series de los Archivos Vaticanos para incluirlos en RLIN.

Reviste especial interés la experiencia llevada a cabo en los Archivos Históricos de las Comunidades Europeas, consistente en la creación de la base de datos EURHISTAR[32] conectada por la vía del servidor ECHO (Organización de Distribución de la Comisión Europea) que proporciona acceso en línea desde cualquier lugar del mundo a una serie exclusiva de bases y bancos de datos. El sistema, basado en el programa BASIS-K, está estructurado en siete niveles descriptivos —siguiendo la filosofía del MAD2— que alcanzan hasta las piezas documentales, y las búsquedas se realizan mediante el CCL *(Common Command Language)*, el mismo lenguaje que para las otras bases de ECHO. Aparte su valor intrínseco, la garantía de acceso global ha animado tanto a la OCDE (Organización Europea para la Cooperación y el Desarrollo) como a la ESA (Agencia Europea del Espacio) a transferir sus archivos, lo que le confiere tintes ejemplarizantes para otros sistemas archivísticos.

4. El impacto futuro de las tecnologías de la información

Como señala Ch. M. Dollar[33], la voluminosa inversión en la creación de información y en las tecnologías que la sustentan ha obligado a considerarla como cualquier otro activo de un negocio (planificación, cálculo de costes, presupuesto y evaluación), lo que ha dado lugar a una nueva profesión y a una nueva disciplina: la gestión de los recursos de información (IRM, *Information Resour-*

[32] J. M. Palayret: «The European Community Historical Archives: an experience with computerization», en *Archivi e Computer*, 2, 1991, págs. 115-123. G. Terzuoli: «Gli Archivi Storici delle Communitá Europee aperti al pubblico via ECHO», en *Archivi e Computer*, 1, 1993, págs. 38-39.

[33] Ch. M. Dollar: «Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de la informació», en *Lligall*, 6, 1993, págs. 13-26.

ces Management). Ésta puede ser definida como «el conjunto de actividades planificadas y dirigidas en una organización que tienen como resultado una información para la organización, utilizable, accesible, oportuna, segura, integral, económica y exacta»[34]. Su irrupción está provocando un fuerte impacto en diversos órdenes que nos proponemos abordar siquiera brevemente.

Los cambios producidos en el entorno de la información han sumido a los profesionales afectados (archiveros, bibliotecarios, documentalistas) en un periodo de adaptación múltiple[35]: física, intelectual, organizativa, educativa y de las políticas de información.

La forma diferente de los documentos electrónicos (compuestos, hipermedia, virtuales...) representa la desaparición de los atributos físicos asociados a los tradicionales, con los que hemos trabajado mayoritariamente hasta ahora. El desarrollo de las redes y la conectividad que permiten los sistemas abiertos y las normas de transmisión de datos están cambiando la naturaleza del trabajo, el cual se caracterizará por la instantaneidad, la descentralización y la colaboración e intercambio de información[36]. Todo ello repercute en el destinatario final: el usuario, cada vez más familiarizado con estos medios y que espera respuestas más ágiles y acordes con los tiempos[37].

Uno de los principales efectos de dicho impacto es la progresiva desaparición de las barreras que separaban las profesiones relacionadas con la gestión de la información[38], derivada de la necesaria comunidad y normalización de la descripción, el acceso y la conservación.

Hay tres aspectos esenciales para los archiveros y gestores de documentos que es necesario señalar en este nuevo entorno[39]:

---

[34] T. M. Campbell: «Archives and Information Management», en *Archivaria*, 28, 1989, pág. 146.

[35] B. Stuart-Stubbs: «Whiter information?», en C. J. Durance (comp.): *Management of recorded information. Covering disciplines*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1990, págs. 15-25.

[36] Ch. M. Dollar: *The impact of information technologies on archival principles and practices: some considerations*. Washington: NARA, 1990, págs. 27-30.

[37] Ch. M. Dollar: «Arxivers i gestors de documents...», pág. 19.

[38] B. Stuart-Stubbs: *op. cit.*, pág. 23. Ch. M. Dollar: «Seizing the opportunity: archivists in the information age», en *Archivum*, XXXIX, 1994, págs. 449-455.

[39] V. las obras citadas de Ch. M. Dollar.

1. Mantener la procedencia de la información electrónica como medio para asegurar la protección de la autenticidad de los documentos, pues como quiera que pueden tener múltiples orígenes y dar lugar a otros nuevos como resultado de la combinación de sus datos, la veracidad de éstos debe ser garantizada.
2. La incorporación de funciones de selección y de conservación en el diseño de nuevas aplicaciones de los sistemas de información, para evitar que la sustancial para el futuro pueda ser eliminada sin control, como resultaría de la actualización indiscriminada de datos.
3. Mantener los documentos accesibles a lo largo del tiempo, venciendo los problemas planteados por la caducidad de los soportes y de los sistemas, los cuales sólo se pueden solucionar hasta el momento a través de una costosa migración continua.

La respuesta[40] debe pasar por la participación de la comunidad archivística en el diseño de las normas para las nuevas tecnologías, aportando su punto de vista, y las necesidades o aspectos que para nuestras funciones deban quedar recogidas y garantizadas. Ello supone colaborar en el diseño de los directorios de las fuentes de información o sistemas de metadatos y asegurar que contengan la información necesaria acerca del contexto en el que han sido producidos los documentos, así como en el desarrollo de la Norma del Diccionario de Recursos de Información (IRDS) para asegurar que la procedencia sea incorporada al sistema. También es importante incluir funciones de selección y de conservación en el diseño de nuevas aplicaciones de sistemas de información y en los nuevos documentos. Por último, se debe mantener la accesibilidad a lo largo del tiempo mediante normas que soporten la interoperabilidad y la migración a través de las generaciones de la tecnología.

[40] *Ibid.*

13.

El derecho de acceso a la documentación pública

Introducción

El objeto de estas páginas forma parte del complejo, extenso y apasionante mundo del derecho a la información, dentro del cual vamos a centrar nuestro análisis en lo estricta y directamente relacionado con los archivos españoles, por evidentes razones de brevedad.

En el capítulo dedicado a la evolución histórica de la archivística[1] hemos tenido ocasión de comprobar que el grado de acceso a los fondos documentales es uno de los elementos característicos de cada periodo, por no decir el principal. Durante el que hemos denominado prearchivístico, tanto en la antigüedad como en el medievo y la modernidad, excepción hecha del caso ateniense, el acceso estuvo rígidamente limitado a los representantes del poder; sólo a finales de este periodo comenzaron a abrirse los fondos históricos a un reducido grupo de eruditos bien relacionados con la élites políticas. La desaparición de las instituciones de antiguo régimen a partir de la Revolución Francesa permitió poner sus documentos —carentes ya de interés para el Estado— a disposición de los investigadores, al paso que se consagraba la división entre archivos históricos (consultables) y archivos administrativos (no consultables), esto es, los fondos al servicio de la gestión del poder continuaban estando vedados a los ciudadanos, con la sola excepción de Suecia cuya «Real ordenanza

[1] Véase, asimismo, J. Lansó: «L'accés a la documentació a l'Estat espanyol. Una panoràmica històrica», en *Lligall*, 3, 1991, págs. 13-29.

sobre libertad de prensa» (1776) proclamaba expresamente, entre otros, el derecho de acceso de los ciudadanos sucesos a la documentación oficial[2]. Habrá de pasar aún mucho tiempo hasta que la situación de este derecho adquiera un nuevo sesgo. Será unos años después de finalizada la II Guerra Mundial[3], cuando los aliados abran los archivos del III Reich para investigar y difundir los crímenes nazis contra la humanidad. El interés que adquiere la documentación contemporánea unido a la expansión de la democracia como modelo de organización social, inician un proceso que va cristalizando en las correspondientes leyes nacionales que regulan el derecho a la información y al acceso a la documentación pública.

Este derecho constituye una de las señas de identidad que caracteriza a las administraciones democráticas, garantía al mismo tiempo de transparencia en su actividad. Éste es un punto que ya se planteó seriamente en las décadas de los sesenta y setenta, pues era preciso hacer valer los derechos del ciudadano frente a la Administración, al tiempo que se la debía defender de sí misma, contrarrestando el poder que la maquinaria burocrática posee frente al administrado e impidiendo que el secretismo a ultranza ocultara los malos usos[4].

En nuestro país, a pesar de haber sido enunciado de manera inequívoca en el texto constitucional, no existe aún ley que lo desarrolle, sino una nebulosa normativa que de una u otra manera termina refiriéndose a esa ley todavía nonata.

1. Breve panorama internacional

El país pionero fue Suecia con la ya mencionada ordenanza de 1776, que posteriormente sirviera de ejemplo para otros países escandinavos[5]. Su actual ley (1976) desarrolla exhaustivamente este

---

[2] L. A. Pomed: *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas, 1989, págs. 25-28.

[3] P. Serra: *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980, págs. 11 y 12.

[4] J. R. Cruz: «El derecho de acceso a la documentación pública», en *Bilduma*, 2, 1988, págs. 107-120.

[5] L. A. Pomed: *op. cit.*, págs. 25-46.

derecho por cuanto declara la publicidad de los documentos oficiales y el libre acceso a los mismos, bien que establece algunas restricciones como la seguridad nacional, la intimidad de las personas, etc.; no obstante tanto el gobierno como el parlamento tienen potestad para autorizar la comunicación de un documento reservado.

Estados Unidos puede ser considerado como el adalid en este terreno. La *Freedom of Information Act* de 1966 (Ley de Libertad de Información) garantiza a los ciudadanos un acceso rápido a los documentos públicos en poder de los organismos administrativos. Sólo se estipula como requisito que el solicitante individualice los documentos con una breve descripción, que previamente la Administración está obligada a ofrecer al ciudadano poniendo a su alcance los instrumentos necesarios. De este modo la descripción documental queda elevada al rango de exigencia legal.

Las excepciones a la norma, similares a las suecas y que denominaremos generales por aparecer en todas las leyes de la materia, presentan dos soluciones originales: por una parte la Administración está obligada a demostrar que el documento no es comunicable legalmente, por la otra cualquier persona tiene derecho a apelar la negativa ante los tribunales, que deberán dictaminar con urgencia y prioridad sobre cualesquier otros asuntos. «La posibilidad sancionadora del tribunal no se reduce a la condena al pago de las costas, sino que puede condenar por desprecio a la ley al funcionario responsable de la negativa infundada de modo recalcitrante y, en su caso, al jefe del servicio administrativo poseedor del documento denegado»[6].

En 1972 continuó su desarrollo con la creación del *Freedom of Information Clearing House*, órgano independiente de la Administración, entre cuyas funciones destaca su labor de «auxilio a los peticionarios que no sean satisfechos en demandas de información, haciendo posible que los mismos hagan los recursos pertinentes contra la decisión; de igual forma tiene encomendada la recopilación de aquellas informaciones que, siendo de difícil acceso para el público en general, le hayan sido confiadas, especialmente de

[6] J. M. Desantes: *Teoría y régimen jurídico de la documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987, pág. 147.

aquellos datos a los que haya sido denegado el acceso de los particulares, siempre y cuando, obviamente, no se hallen clasificados como secretos en virtud de disposición normativa expresa»[7]. En 1974 y 1976 fue reformada dicha ley para poner coto a todo tipo de práctica dilatoria y obligar a todos los organismos federales a presentar una memoria anual de las peticiones recibidas y la suerte de las mismas.

El panorama no es tan positivo en todos los países de nuestro entorno. En Gran Bretaña, a pesar de que los documentos son como norma general declarados públicos transcurridos treinta años desde su redacción, no existe ley alguna que regule el libre acceso sino todo lo contrario, lo que domina es el secretismo por parte de unas administraciones que poseen bastantes facilidades, derivadas de la *Official Secrets Act* que declara el dominio de la reserva[8]. Por contra, en Francia[9], tras una tradición escasamente aperturista a pesar del mítico decreto de 7 de mesidor del año II (1794), el acceso está regulado por dos leyes: una de 1978 sobre las relaciones entre Administración y administrados y otra de 1979 sobre archivos. El principio dominante es el libre acceso de los ciudadanos, salvo a los documentos nominativos y ocho excepciones especificadas en la ley del 78 y cinco en la del 79. Además, el ejercicio de este derecho queda garantizado por la *Commission d'Accès aux Documents Administratifs*, organismo a imitación de la *Clearing House* americana; no obstante, cuando se trata de documentos históricos —con más de 30 años— todavía no comunicables (por estar incluidos en alguna de las excepciones contempladas en la ley de archivos, cuyos plazos de apertura van desde los 60 a los 150 años), el Director general de los Archivos de Francia y no la Comisión es el único que posee la potestad para levantar las restricciones, a solicitud individual, razonada y bajo ciertas condiciones.

[7] L. A. Pomed: *op. cit.*, pág. 48.

[8] R. Norton-Taylor: «Personal privacy versus freedom of information», en *Janus*, 2, 1992, págs. 41-45.

[9] M. Duchein: «La communication des documents administratifs en France», en *Lligall*, 3, 1991, págs. 63-67.

2. El acceso a la documentación: derecho constitucional

El derecho a la documentación, como el derecho a la información, es universal y no admite excepciones. «Derecho a la información en este plano relacional Administración-administrados, que en opinión de Braibant, constituye un elemento de esa tercera generación de derechos del hombre que surgen bien avanzado el siglo XIX, después de la sucesiva eclosión de los derechos cívicos y políticos y de los derechos económicos y sociales»[10].

Hasta llegar a ser expresamente reconocido por la Constitución ha pasado por una serie de vicisitudes negativas, amparadas en una legislación netamente restrictiva: Ley de Procedimiento Administrativo (1958), Ley de Prensa e Imprenta (1966), Ley de Secretos Oficiales (1968)... que durante varias décadas han regulado profusa y parcialmente sobre la materia, constituyendo un galimatías jurídico caracterizado, como señala Desantes[11], por los siguientes principios:

1. La dispersión de las disposiciones reguladoras por lo numerosas, su distinta jerarquía normativa y los diversos archivos y registros que regulaban.
2. La falta de principios reguladores unitarios.
3. La declaración de algún registro como público, es decir, el establecimiento de un registro para cumplir una función de publicidad que por axioma lo destina a ser consultado, lejos de facilitar el acceso de cualquier ciudadano al mismo, ha supuesto un obstáculo para el conocimiento de sus datos, y ello, además de por la inercia del funcionariado administrativo, porque tal declaración ha supuesto la cobertura justificadora de una intervención administrativa en ocasiones más política que técnica.
4. Incluso en los supuestos de personas directamente afectadas

[10] J. M. Castells: «El derecho de acceso a la documentación de la Administración Pública», en *Revista Vasca de Administración Pública*, 10, 1984, pág. 138.
[11] J. M. Desantes: *op. cit.*, págs. 120 y 121.

o interesadas por documentos o datos obrantes en archivos o registros, la Administración se ha reservado «el derecho de concederlos o negarlos, según la naturaleza o carácter de los documentos que se pidan».

5. La Ley de Secretos Oficiales, ley 9/1968 de 5 de abril, aun con la modificación de la ley 48/1978 de 7 de octubre, supone siempre una limitación potencial a la facultad de solicitar el conocimiento de datos que, de un modo u otro, obran en poder de la Administración.

   En resumen, el secreto y la confidencialidad primaban sobre la publicidad.

Afortunadamente el texto de la Constitución recoge el principio del derecho a la documentación, no como fundamental —por cuanto no está incluido en el título primero— pero sí con rango constitucional y, en consecuencia, a desarrollar mediante ley orgánica; se trata del artículo 105.b)[12] cuyo texto dice: «La Ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas». De este apartado se deduce que:

— El sujeto del derecho es el ciudadano, término más restrictivo que el de administrado, pues según expresa el artículo 23.1 de la Constitución es aquel que goza de plenos derechos a participar en los asuntos públicos, en definitiva todo español con mayoría de edad civil, aunque la posterior jurisprudencia del Tribunal Constitucional ha evitado situaciones discriminatorias por la simple condición de no nacional[13].

— Su objeto está perfectamente definido: los archivos y los registros, abarcando todos los estadios de la documentación.

---

[12] Un buen resumen de la polémica despertada durante su debate y aprobación en las Cortes en J. M. Castells: «El marco actual del derecho de acceso a la documentación administrativa», en *Lligall*, 3, 1991, págs. 34 y 35. Un estudio exhaustivo del precepto lo ofrece J. F. Mestre: *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. (Análisis del artículo 105.b) de la Constitución)*. Madrid: Civitas, 1993, 190 págs.

[13] J. M. Castells: «El marco actual...», pág. 37. L. A. Pomed: *op. cit.*, págs. 152-163.

— Las restricciones establecidas se deben a razones de necesidad e interés general y protege tanto la seguridad del Estado[14], como el honor y la intimidad individual[15], extremo ya desarrollado por la ley orgánica 1/82 de 5 de mayo de 1982 del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

¿Cómo se plasma el derecho a la información en el plano relacional Administración-administrados? Según Castells[16] se verifica en dos vertientes:

1. «La posibilidad para éstos de conocer los "datos personales" que de algún modo les afecten.
2. La necesaria posibilidad de consultar por el común de los administrados aquellos documentos públicos que puedan presentar un interés general.»

Vertientes ambas del derecho de los administrados a recibir información de la Administración, como parte esencial de la publicidad de ésta hacia el exterior. La información le protege de sí misma, en tanto le impide caer en posturas crípticas, autoritarias o bajo el dominio de grupos de interés; resulta además una eficaz protección de los ciudadanos mediante el control que pueden ejercer sobre el funcionamiento administrativo, evitando en lo posible las actuaciones burocráticas arbitrarias. En cambio, dieciseis años después de haber sido promulgado nuestro texto fundamental, todavía no existe una ley orgánica que desarrolle el citado artículo, y aunque las leyes preconstitucionales han sido sustituidas no ha variado suficientemente la dispersión normativa, como tendremos ocasión de ver en el epígrafe siguiente.

---

[14] J. Bermejo: «El secreto en las Administraciones públicas. Principios básicos y regulaciones específicas del ordenamiento jurídico español», en *Civitas. Revista española de Derecho Administrativo*, 57, 1988, págs. 17-27.

[15] L. A. Pomed: «La intimidad de las personas como límite del derecho de acceso a la documentación administrativa», en *Lligall*, 3, 1991, 43-59.

[16] J. M. Castells: «El derecho de acceso...», págs. 138 y 139.

3. La legislación española a la luz de la Constitución

3.1. La legislación estatal

En la exposición vamos a seguir la secuencia cronológica con la que se ha ido perfilando el escenario normativo.

La Ley del Patrimonio Histórico Español (LPHE)

El acceso a los archivos, sobre todo los históricos, queda regulado por el título VIII y sus principios aparecen enunciados en el artículo 62, que dice: «La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse». En el mismo sentido el artículo 52.3 especifica que las personas obligadas a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico «habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos», pudiendo excusarse los particulares cuando suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

El texto resulta mucho más completo cuando define el objeto de esas garantías, el Patrimonio Documental, aspecto que le aproxima a la legislación francesa por cuanto contempla un abanico más amplio que el de los organismos estrictamente oficiales. «Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios».

Asentados ya el principio de acceso, su objeto y los entes afectados por la presente ley, veamos en qué términos se concreta la consulta documental. El artículo 57 se encarga de ello en dos sentidos; los supuestos de consulta y las condiciones en que ésta se realice:

«1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atendrá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.

c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, académico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de las reproducciones de los mismos.»

Las lógicas limitaciones establecidas alcanzan un tono exagerado con la referencia a la Ley de Secretos Oficiales que, por extensiva, supone una seria limitación a la facultad de obtener datos

obrantes en poder de la Administración. Como señala J.Bermejo[17], además de al legislador, esta ley «asigna al Gobierno y a la Junta de Jefes de Estado Mayor —en una especie de dicotomía poder civil poder militar, hoy no admisible— la competencia para declarar un asunto, acto, documento, etc., como secreto o reservado, según el grado o nivel de protección exigida». La experiencia, por otra parte, nos demuestra lo poco útil que resulta la solicitud de autorizaciones especiales, aun tratándose de temas ya alejados en nuestra historia e incluso de datos personales relativos al solicitante.

La Ley Reguladora de Bases de Régimen Local[18] *(LRBRL) y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*[19] *(ROF)*

Siguiendo la línea legislativa general, no existe mayor concreción en el plano de la Administración Local. La Ley de bases (LRBRL) indica expresamente en su artículo 18.1 apartado c), entre los derechos del vecino el de «ser informado previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución». La referencia no podía ser más firme, al igual que las esperanzas por convertirlo en punto de arranque de una reglamentación local, para hacer efectivo este derecho del vecino; es decir, desarrollar los cauces mediante los cuales pudiera el administrado acceder a la documentación pública del nivel administrativo más inmediato cual es el local. En cambio, el artículo 70.3 conduce esta cuestión al punto de espera, pues si bien reconoce que «todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros...»; tal derecho deberá ejercerse «...en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, letra b), de la Constitución».

El ROF distingue dos ámbitos informativos: el de los corpo-

[17] J. Bermejo: *op. cit.*, pág. 26.

[18] Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, *BOE* 80, de 31 de abril.

[19] Real Decreto 2.586/1986 de 28 de noviembre, *BOE* 305, de 22 de diciembre.

rativos y el de los ciudadanos, quedando el primero satisfactoriamente explicitado, en tanto el segundo aguarda la legislación de rango superior que lo desarrolle.

El acceso a la información por parte de los corporativos queda regulado en los artículos 14 a 16 del título primero, capítulo primero, y en el artículo 84 del título tercero, sección primera. Establece como principio genérico el derecho inherente a todos los miembros de las corporaciones locales a obtener del «Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función», previa petición que se entenderá concedida, salvo que se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado.

No obstante existen casos de acceso directo a la documentación, en los que los servicios administrativos están obligados a facilitar la información, sin necesidad de autorización previa:

- Cuando se trate de corporativos que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, podrán acceder a la información de tales áreas.
- En todos los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que forman parte, así como en las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Cuando se trate de documentación o información que sea de libre acceso por los ciudadanos.

El artículo 16 dicta las normas para la consulta documental por parte de los corporativos:

- Los documentos originales se podrán consultar ya en el archivo general, ya en la dependencia donde se encuentren o bien en los lugares reservados a los miembros de la Corporación. En tal caso, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente en un término máximo de cuarenta y ocho horas.
- Sólo podrán librarse copias en los citados casos de acceso libre de los corporativos a la información y en los que

hayan sido expresamente autorizados por el presidente de la Comisión de Gobierno.

— En cualquier caso, la documentación no puede salir del edificio oficial.

— La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

— El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria, del que no podrán salir los originales.

— «Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.»

El acceso de los ciudadanos a la documentación pública municipal es una zona sombreada del ROF. El artículo 15.c) habla crípticamente de «la información o documentación de la entidad local que sea de libre acceso por los ciudadanos», sin aclarar cual sea dicha documentación y los límites que la definan. Las únicas referencias expresas las hace sobre el Registro general de documentos, consultable directamente o mediante certificación (art. 152), así como de los expedientes administrativos en tramitación.

Aspecto más diáfano es el de la información y participación ciudadana, contemplado en el título VII, que recoge la publicidad de las convocatorias, sesiones, acuerdos y resoluciones, encomendada a una oficina de información (art. 230) que, entre otras funciones, se encargará de recoger y gestionar las solicitudes de consulta de archivos y registros. El archivo, sin embargo, tantas veces citado a lo largo del texto, aparece vagamente perfilado en el artículo 148, según el cual «las entidades locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes».

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común[20]

Sustituye, entre otras, a la de Procedimiento Administrativo de 1958, y reconoce en su artículo 35 apartado h) entre los derechos de los ciudadanos el de «acceso a los archivos y registros de las Administraciones públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras leyes». Derecho especificado en el artículo 37 mediante diez puntos, cuyas características son las siguientes:

1. Los ciudadanos pueden acceder a los registros y a los expedientes que correspondan a procedimientos terminados, reconociendo así el derecho a la información pero no a la codecisión, ya que el acceso a los procedimientos en trámite queda reservada a los interesados, concepto definido en el artículo 31 con un criterio bastante más amplio que la legislación precedente.
2. Son los particulares quienes ejercen tal derecho formulando petición individualizada de los documentos, de modo que no caben las solicitudes genéricas ni pueden afectar a la eficacia en el funcionamiento de los servicios públicos. Cuando se trate de investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante se podrá autorizar el acceso directo a los expedientes, siempre que quede debidamente garantizada la intimidad de las personas. Asimismo, los ciudadanos tienen el derecho de obtener copias o certificados de los documentos, previo pago de las tasas que en cada caso se establezcan.
3. Resulta esperanzador el apartado 9 que parece consagrar la obligatoria descripción de los fondos y la difusión de la misma, por cuanto dice: «Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares».

[20] Ley 30/1992 de 26 de noviembre, *BOE* 285, de 27 de noviembre.

4. Al igual que la ley francesa de 1978[21] se obliga la regular publicación de «las instrucciones y respuestas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración».
5. Quedan al margen los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, salvo para los afectados, quienes tienen derecho a exigir su rectificación si resultaren incompletos o inexactos. Los de carácter nominativo, salvo sus titulares y «terceros que acrediten un interés legítimo y directo». Asimismo están excluidos los documentos que afecten a: la defensa nacional, la seguridad del Estado, la investigación de los delitos, las materias protegidas por el secreto comercial e industrial, la política monetaria, y «los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo».
6. Se regirá por sus disposiciones específicas el acceso a: los archivos históricos, los sometidos a la normativa sobre materias clasificadas, los documentos y expedientes sanitarios con datos de carácter personal, los regulados por la legislación del régimen electoral, los que sirvan a fines exclusivamente estadísticos, el Registro Civil, el de Penados y Rebeldes y cuantos de carácter público cuyo uso esté regulado por una ley, así como el acceso a los archivos públicos por parte de diputados, senadores, parlamentarios autonómicos y corporativos locales.

La Ley Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD)[22]

Aunque no posee una relación tan directa con los archivos como las comentadas hasta ahora, su ámbito de actuación es confluyente en buena manera con el nuestro, ya que desarrolla el

[21] L. A. Pomed: *El derecho...*, pág. 67.
[22] Ley 5/1992, de 29 de octubre, *BOE* 262, de 31 de octubre.

artículo 18.4 de la Constitución[23] y en parte también el 105.b), en tanto tiene la misión de proteger la intimidad de las personas en relación con el uso de los archivos y registros informáticos[24], y aún más —según declara en la exposición de motivos— la *privacidad* entendida como «un conjunto más amplio, más global, de facetas de su personalidad que, aisladamente consideradas pueden carecer de significación intrínseca pero que, coherentemente enlazadas entre sí, arrojan como precipitado un retrato de la personalidad del individuo que éste tiene derecho a mantener reservado». Para lograrlo la ley establece unos principios que garanticen la exactitud y la actualización de los datos, de forma que reflejen con veracidad la situación del titular, así como el consentimiento del interesado para el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. Tal protección se basa en los derechos de las personas, recogidos en el título III[25]:

1. Derecho de impugnación y a exigir responsabilidades por el daño causado al interesado por el uso de datos erróneos.
2. Derecho de información y acceso.
3. Derecho de rectificación y cancelación, caso de que los datos sean inexactos o hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para el fin por el cual hubiesen sido registrados.

El ejercicio de estos derechos se lleva a cabo mediante un procedimiento orientado a garantizarlos y a facilitar el camino del ciudadano, que se ha dado en llamar *habeas data*. Asimismo se crea la Agencia de Protección de Datos cuyas funciones son: atender las peticiones y reclamaciones de los afectados, proporcionar información, ejercer la potestad sancionadora y el control, así como conceder las autorizaciones en relación con los movimientos internacionales de datos.

A pesar de las garantías enunciadas, muchos son los expertos que han criticado este texto legal por la discriminación que ejerce

[23] «La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.»

[24] F. Herrero: «Libertad de expresión, derecho a la intimidad y protección de datos informáticos», en *Fundesco*, 128, 1992, págs. 4-5.

[25] J. Carrascosa: «Régimen legal de los soportes archivísticos», en *Lligall*, 6, 1993, págs. 122-127.

en favor de los ficheros de titularidad pública, frente a los privados, y la escasa protección de los ciudadanos respecto de los primeros, así como por la escasa seguridad que ofrece en cuanto a la transferencia internacional de datos se refiere[26].

3.2. La legislación autonómica

Desde la Ley de Archivos de Andalucía (1984) hasta ahora son muchas las comunidades autónomas que han tratado la materia como hemos tenido ocasión de comprobar al tratar los sistemas archivísticos[27]. A pesar de la lógica dispersión, todas estas leyes presentan unos rasgos comunes que caracterizarían al modelo autonómico de acceso:

1. Su articulado se adapta al ordenamiento establecido por la Constitución y por la Ley del Patrimonio Histórico y, siguiendo la tónica estatal, tratan la materia de forma bastante superficial, de modo que buena parte de ellas remiten a un posterior desarrollo reglamentario.
2. En todos los casos se establece el acceso libre y gratuito a todos los documentos con una antigüedad superior a los treinta años contados a partir de haber finalizado su tramitación.
3. Son muchas[28] las que comparten su articulado sobre el acceso con otra materia, la difusión del patrimonio documental, con entidad y diferencias suficientes como para haber sido tratada aparte.

---

[26] M. A. Davara: «La ley de protección de datos (LORTAD): ¿una limitación del uso de la informática para garantizar la intimidad?», en *Actualidad Jurídica Aranzadi*, 12 y 19 de noviembre de 1992, págs. 1-3 y 1-4.

[27] Andalucía: Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos, *BOJA* 4, 10 de enero. Cataluña: Ley 6/1985, de 26 de abril, de archivos, *DOGC* 536, 10 de mayo. Aragón: Ley 6/1986, de 28 de noviembre de archivos, *BOE* 301, 17 de diciembre. Galicia: decreto 307/1989 de 23 de noviembre de archivos, *DOG* 23, 1 de febrero de 1990. Canarias: Ley 3/1990, de 22 de febrero, de archivos, *BOC* 27, 2 de marzo. Murcia: Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos, *BORM* 116, 22 de mayo. Castilla-La Mancha: Ley 4/1990, de 30 de mayo, de patrimonio histórico, *DOCLM* 41, 13 de junio. País Vasco: Ley 7/1990, de 3 de julio, de patrimonio cultural, *BOPV* 157, 6 de agosto. Castilla y León: Ley 6/1991, de 19 de abril, de archivos, *BOCL* 91, 15 de mayo. Madrid: Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental, *BOCM* 101, 30 de abril.

[28] Aragón, Galicia, Canarias, Murcia y Castilla y León.

4. Un aspecto positivo son los mecanismos que ofrecen para la consulta de archivos privados, en tanto constitutivos del patrimonio documental de las comunidades autónomas.
5. Asimismo algunas especifican entre las infracciones el dificultar o impedir el acceso a los documentos de acuerdo con lo estipulado en los textos respectivos.
6. El principio general de libre acceso tiene una serie de restricciones mejor o peor especificadas y se refieren a los documentos que afecten a: la defensa y la seguridad del Estado, el honor y la intimidad de las personas físicas, los secretos oficiales, comerciales, industriales y científicos protegidos por la ley, y los que afecten a los intereses vitales de la comunidad autónoma (en los casos de Andalucía, Canarias y Castilla-León). Solamente en esta última se exige que la limitación o denegación de este derecho deba producirse motivadamente y por escrito, además ofrece la posibilidad de obtener autorización administrativa en dicho supuesto, aspecto que también está recogido en la ley madrileña.
7. Por último, hay dos singularidades que merecen ser destacadas. El artículo 26.2 de la ley canaria pretende que la insularidad no sea un obstáculo para el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos, y para que no tenga que desplazarse a otra isla, «los Archivos Generales Insulares colaborarán en el intercambio de información entre ellos».

   Aún más llamativo es el artículo 41 de la madrileña, donde especifica que las consultas tenderán a realizarse a través de copias, dejándose los originales sólo para ocasiones necesarias. Cuando dichas copias deban ser autenticadas, concede tal facultad a los archiveros de dicha comunidad[29], «salvo en los casos de documentos que se rijan por normas especiales».

A la vista de este corpus legislativo se deduce cierto galimatías jurídico respecto del derecho de acceso a la documentación pública,

[29] El artículo 46 apartado 1 de la Ley de Régimen Jurídico dice: «Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados».

disperso en una nebulosa de distinta jerarquía normativa. No obstante, recurriendo a la perspectiva histórica se aprecia una evolución positiva, aunque todavía esté por desarrollar el tantas veces invocado artículo 105 b).

Asimismo, y a pesar de la dispersión señalada, existen unos principios reguladores unitarios que le confieren cierta cohesión. Además, las garantías que se ofrecen al ciudadano para denunciar y exigir responsabilidades ante las actuaciones negligentes de la Administración y de sus funcionarios, permite resolver en la práctica la mayoría de las negativas de acceso, provocadas por actitudes personales arbitrarias y sobre documentación libremente comunicable.

4. Las Comunidades Europeas

El régimen de acceso a los documentos de las instituciones comunitarias es diferente según sea su naturaleza histórica o administrativa.

4.1. La documentación histórica

Está contemplada en un reglamento del Consejo y dos decisiones de la Comisión[30]. Como principio general son considerados históricos y accesibles al público todos los documentos y unidades archivísticas, una vez transcurridos treinta años a partir de la fecha de su elaboración. Tras esta declaración se articula un completísimo régimen de salvedades en las que los documentos no son accesibles:

---

[30] Reglamento (CEE, EURATOM) núm. 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica. (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 43/1, de 15 de febrero de 1983).

Decisión núm. 359/83/CECA de la Comisión, de 8 de febrero de 1983, relativa a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero. (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 43/14, de 15 de febrero de 1983).

Decisión de la Comisión, de 30 de noviembre de 1990, por la que se modifica la Decisión 89/196/CEE, Euratom, CECA, por la que se fijan determinadas modalidades relativas a la desclasificación de documentos amparados por el secreto profesional o de empresa. (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 340/24, de 6 de diciembre de 1990).

1. Los expedientes de personal y los documentos[31] «que contengan información sobre la vida privada o profesional de una persona determinada».
2. Cuantos hayan sido clasificados bajo alguno de los regímenes comunitarios de secreto, los contratos sometidos a la Agencia de Abastecimiento de la Euratom o suscritos por ella, así como los relativos a asuntos sometidos a la jurisdicción del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
3. Los documentos que «según las demás normas y prácticas establecidas a este respecto, dentro de cada institución, sean considerados como confidenciales o pertenecientes a una categoría más rigurosamente protegida, a menos que hayan perdido su carácter de clasificados».
4. Los amparados por el secreto profesional o de empresa, a menos que las personas o empresas en cuestión hayan sido informadas y no formularen objeción alguna. La información se hará mediante publicación en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* y el plazo de alegaciones será de ocho semanas.

Para evitar en lo posible el enquistamiento de los documentos en la confidencialidad y en la protección, cada institución procederá, a más tardar durante el vigesimoquinto año siguiente a la fecha de su elaboración, a examinarlos con miras a su eventual liberalización. Toda esta reglamentación atañe en los mismos términos a los documentos comunitarios clasificados que posean los estados miembros.

4.2. La documentación administrativa

Regulada mediante Decisión de la Comisión[32], inspirada en la declaración relativa al derecho de acceso a la información, aneja al

[31] En todos los artículos se emplea la expresión «documentos y unidades archivísticas», más completa que la habitualmente utilizada de documentos, aunque aquí emplearemos sólo esta voz por razones de brevedad.

[32] Decisión de la Comisión de 8 de febrero de 1994, sobre el acceso del público a los documentos de la Comisión (94/90/CECA, CE, EURATOM). (*Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 46/58-61, de 18 de febrero de 1994).

Acta final del Tratado de la Unión Europea, en que se destaca que la transparencia del proceso de decisión refuerza el carácter democrático de las instituciones, así como la confianza del público en la Administración. El principio general dice textualmente que «el público tendrá el mayor acceso posible a los documentos que posean la Comisión y el Consejo». Dicho acceso se realizará previa solicitud por escrito y con los datos suficientes para identificar la documentación, dirigida a los servicios competentes de la Comisión, quienes informarán por escrito al solicitante en el plazo de un mes, «sobre la aprobación de su solicitud o la intención de darle una respuesta negativa».

En el primer supuesto, el acceso se efectuará bien mediante consulta *in situ*, bien mediante entrega de una copia que pagará el solicitante, de acuerdo con las tarifas establecidas en el artículo 2.5. «La institución de que se trate podrá disponer que la persona a la que se entregue el documento no pueda reproducirlo, difundirlo o utilizarlo con fines comerciales, mediante venta directa sin su autorización previa».

En el segundo supuesto, la decisión deberá motivarse debidamente y el peticionario tiene un mes de plazo para solicitar revisión ante el Secretario General de la Comisión; sin embargo y curiosamente, el silencio administrativo es interpretado en contra del solicitante. El artículo 2.4 dice: «La falta de respuesta en el plazo de un mes de uno de los funcionarios mencionados en el punto 2 a una petición de acceso a un documento constituirá una negativa a la misma».

A tal fin existe un régimen de excepciones que afecta a todo documento cuya divulgación pueda suponer un perjuicio para la protección:

- Del interés público (seguridad pública, relaciones internacionales, estabilidad monetaria, procedimientos judiciales, y actividades de inspección e investigación).
- Del individuo y de la intimidad.
- Del secreto en materia comercial e industrial.
- De los intereses financieros de la Comunidad.
- De la confidencialidad que haya solicitado la persona física o jurídica que haya proporcionado la información o que re-

quiera la legislación del Estado miembro que haya proporcionado la información.

Las instituciones, si lo desean, tiene la potestad de denegar el acceso para salvaguardar el interés de las mismas en mantener el secreto de sus deliberaciones.

14.
El edificio y las instalaciones

Introducción

El archivo puede estar constituido por uno o más edificios construidos y equipados exclusivamente para dicho fin, o reducirse a uno o más locales integrados en las instalaciones de una entidad, en virtud de lo cual contará con todos o con una parte de los servicios que se contemplan en el presente capítulo. En su redacción hemos seguido fielmente el manual de M. Duchein[1], así como las indicaciones técnicas de J. E. Simonet[2], por lo que se echará en falta el aparato de citaciones de los demás capítulos.

Las instalaciones del archivo están lógicamente determinadas por las finalidades del servicio, de modo que deben garantizar la adecuada conservación de los fondos y facilitar su difusión.

1. El edificio: concepción general

Desde el punto de vista arquitectónico podemos definir el archivo como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales de trabajo, con los anexos necesarios. Todos los elementos que veremos a continuación sólo se encuentran en los grandes archivos, pero al menos deben

[1] M. Duchein: *Archive buildings and equipment*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988, 232 págs.

[2] J. E. Simonet *et al.*: *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, 73 págs.

contar —para ser considerados como tales— con tres elementos esenciales: depósitos, locales de clasificación y locales de consulta.

1.1. El emplazamiento

El emplazamiento ideal de un archivo es una cuestión delicada, pues los elementos que entran en juego son numerosos y, en ocasiones, contradictorios. En primer lugar es deseable que los archivos se ubiquen tan cerca como sea posible de sus usuarios: administraciones, estudiantes y profesores e investigadores no universitarios. Por otra parte se ha de buscar la seguridad, huyendo de las vecindades peligrosas por razones estratégicas (como objetivos militares o nudos ferroviarios), geográficas (terrenos húmedos, infestados, deslizantes...), ambientales (contaminación atmosférica, acústica...). Asimismo hay que considerar tanto el coste como la disponibilidad de suelo en cantidad suficiente. En definitiva, el emplazamiento ideal parece situarse en el terreno de la utopía.

Al menos se deben evitar algunos errores esenciales como los focos de contaminación industrial, los terrenos exiguos de los cascos históricos de las ciudades, emplazamientos demasiado alejados de los centros urbanos o mal comunicados. La situación más factible es un emplazamiento suburbano, donde hay mayor cantidad de suelo disponible y a mejor precio, o el desdoblamiento en varios centros. En este caso se situaría el archivo principal y orientado al público en un enclave céntrico y los anexos destinados principalmente al almacenamiento masivo de los fondos menos consultados, en un emplazamiento periférico. Sin embargo este modelo requeriría unir las instalaciones mediante un sistema de transporte propio.

1.2. Edificios antiguos y edificios modernos

A pesar de lo que se pueda pensar dejándose llevar por la nostalgia de lo pintoresco, el ideal es un edificio nuevo construido específicamente para ello. Los archivos no se acomodan a locales edificados con otros fines, por razones de capacidad, resistencia de materiales y estructura de la construcción, necesidad de respetar la arquitectura...

Poco menos incómodas son las edificaciones construidas como archivos hace cincuenta, sesenta o cien años, una época en la que prevalecían en este terreno hábitos deplorables: estancias de altos techos, grandes ventanales vidriados, oficinas exiguas... A todas luces la mejor solución para alojar servicios archivísticos son los edificios específicamente construidos para ellos según las normas modernas.

Muchas veces, los responsables últimos prefieren aprovechar edificios de carácter histórico (palacios, iglesias, conventos...) y habilitarlos para fines culturales, el de archivo entre ellos. Tampoco es una mala opción si se eligen bien los edificios y se observan las normas necesarias para eliminar toda fuente de peligro y si se puede remodelar el espacio con amplia libertad para que se adapte a las necesidades del servicio y no al revés. Es preferible vaciar por completo el edificio, manteniendo los muros exteriores y remodelar a voluntad. Entre los posibles destinos, algunos ofrecen mayores ventajas como: las iglesias, conventos y prisiones, por ejemplo, que ofrecen amplios espacios diáfanos; en cambio no son recomendables aquellos que obliguen a respetar la distribución interior e incluso la decoración: mansiones, castillos...

1.3. Papeles respectivos del arquitecto y del archivero

Si bien el arquitecto es el responsable de estos trabajos, es necesario que sea informado a conciencia de las necesidades del servicio y de los errores de orden funcional que debe evitar. ¿Quién le informará mejor sino el archivero? Se impone el establecimiento de una estrecha colaboración entre ambos.

En primer lugar le corresponde al archivero dirigir el programa de trabajos previos, una memoria que recoja las necesidades del servicio y las características que debe reunir. Más adelante, en el momento de los planes del anteproyecto, el archivero debe dar su opinión y, tras analizarlo, formular las objeciones consecuentes si proceden. En fin, debe seguir atenta y puntualmente la marcha de los trabajos, asistiendo a todas las reuniones de obra. Es la ocasión de constatar las anomalías, los detalles que hayan escapado

a la lectura de los planos y el momento de remediarlos. En caso de conflicto con el arquitecto se debe acudir inmediatamente a la autoridad superior.

No conviene olvidar que el arquitecto es el único maestro de su obra, posee una formación técnica que le es propia, y el archivero —simple cliente— no puede pretender imponer sus concepciones arquitectónicas. En definitiva, todo se sitúa en el terreno de las relaciones humanas.

2. Características arquitectónicas

Las características arquitectónicas del archivo varían con la función propia de cada una de sus dependencias, así como la del depósito es la seguridad en la custodia de los documentos, la de los locales de trabajo y la sala de consulta es la seguridad y bienestar humanos, lo cual comporta una serie de requisitos específicos en cada caso; especialmente singulares e importantes de observar en la construcción o adecuación de los locales destinados a depósitos, pues en los otros dos casos se siguen los criterios empleados habitualmente para los centros de trabajo.

La estructura será preferiblemente de hormigón armado y en casos excepcionales acero laminado. En edificios adaptados que tengan elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas. Los cerramientos al exterior serán con preferencia la piedra natural o artificial, el ladrillo a cara vista u otros materiales de fácil conservación. Las cubiertas serán inclinadas, dejando cámara de aire, con elementos impermeabilizantes. Las bajantes se colocarán preferiblemente al exterior, por fachadas o patios.

En cualquier caso habrá que tener en cuenta la eliminación de barreras arquitectónicas que impidan el acceso a los minusválidos.

2.1. Dependencias

El archivo tipo está compuesto por los siguientes elementos, cuyo volumen se calculará teniendo en cuenta las necesidades futuras de espacio a treinta años vista:

A) ÁREA RESERVADA

1. Depósitos documentales.
2. Zona de trabajo:
   - Locales de recepción de los documentos.
   - Locales de limpieza, desinsectación y desinfección.
   - Locales de clasificación.
   - Taller de restauración.
   - Taller de encuadernación.
   - Taller de reprografía.
   - Sala de trabajos especializados.
   - Cuarto de eliminables.
3. Dependencias sirvientes:
   - Vestíbulos, distribuidores, pasillos.
   - Aseos y vestuarios.
   - Servicios de limpieza.

B) ÁREA PRIVADA

1. Administración.
2. Cuartos de instalaciones.
3. Dependencias sirvientes.

C) ÁREA PÚBLICA

1. Recepción:
   - Información.
   - Guardarropa.
   - Salas de consulta.
   - Control.
   - Reprografía.
2. Reunión: salón de actos, exposiciones.
3. Dependencias sirvientes.

Por motivos de seguridad cada una de las tres áreas deberá disponer de un acceso independiente desde el exterior, y en el peor de los casos deberá haber dos al menos, uno para personas y otro para documentos. En función de esta independencia de las tres áreas se proyectará la distribución interior y sus circulaciones. El depósito documental deberá aislarse lo más posible del resto del edificio y los circuitos de la documentación no podrán ser interferidos por los visitantes; el mostrador de la sala de investigadores será el único punto de contacto al efecto.

2.2. Área reservada

2.2.1. *Los depósitos*

Los depósitos constituyen la razón de ser, el corazón de los archivos. Su finalidad es proporcionar el mejor almacenamiento posible de los documentos con seguridad y de modo que sean fácilmente accesibles para su uso.

La estructura puede ser de dos tipos: convencional y metálica autoportante. En el primer caso los depósitos serán construidos con pilares y planchas de hormigón. En el segundo la estructura se forma a base de pilares y vigas metálicos que soportan al mismo tiempo y directamente el peso de las estanterías, que descansan sobre ellos, y el hormigón sólo interviene como cierre. Este sistema resulta más barato y rápido de ejecución, y se utilizó sobre todo en los años sesenta y setenta, pero es menos resistente en caso de incendio, por lo que es poco recomendable.

Por termino medio los depósitos ocupan el 60 % de la superficie construida. Las medidas, según las recomendaciones internacionales de seguridad, no deberán exceder los 250 metros cuadrados que, con estanterías fijas, sirven para alojar unos 1.500 metros de documentación. Cuando se requiera más espacio al efecto, se compartimentará en unidades que no superen individualmente dicha superficie. La altura máxima en estos locales no debe rebasar los 2,50 metros, para evitar grandes masas de aire que faciliten la combustión. Asimismo no se recomienda la utilización de plantas bajo rasante (techumbre) como depósitos documentales por las dificultades que entraña el control de las humedades. Se situarán co-

venientemente aislados del resto de las dependencias y dotados con medidas de protección contra riesgos por deterioro procedentes del exterior. Los ascensores, montacargas y montalibros no tendrán acceso directo, sino a través de un vestíbulo cortafuegos.

Un factor primordial en la concepción arquitectónica es la resistencia mecánica de estos locales, por las cargas que soportará la estructura bajo el peso de la documentación. Con un sistema de estanterías fijas deberá resistir 750 kg/m^2, que en caso de almacenamiento compacto con estanterías móviles será de 1.250 kg/m^2. Asimismo resulta indispensable que el depósito esté provisto de muros, suelos y techos resistentes al fuego durante dos horas, así como puertas metálicas cortafuegos, con cerraduras antipánico, que resistan al menos una hora sin deformarse; todo ello a fin de evitar que la sala se venga abajo y se extienda, en caso de siniestro, a otras dependencias con excesiva rapidez.

Los muros exteriores necesitan medidas de aislamiento térmico e higrométrico, mediante el empleo de muros dobles con cámara de aire, fibras aislantes... Los suelos de mejor calidad son los de hormigón, resistente e ignífugo, cubiertos con revestimientos resistentes al desgaste provocado por el uso y cualquier agente agresivo. Pueden ser pavimentos pétreos pulimentados o resinas sintéticas termoestables.

Los huecos de las ventanas se abrirán preferiblemente a las fachadas de menor insolación e incidencia de vientos portadores de agentes contaminantes o humedad. La superficie de los mismos será equivalente al 10 % de la del cerramiento correspondiente. La carpintería será de aluminio anonizado o lacado, con elementos practicables y el máximo hermetismo, y con acristalamiento de vidrio de las siguientes propiedades: inastillable, absorbente de radiaciones (UV e IR), y aislante acústico y térmico.

Las instalaciones de fontanería no atravesarán estos locales bajo ningún concepto, salvo las de acondicionamiento o las de protección contra incendios, en cuyo caso contarán con elementos protectores.

2.2.2. Zona de trabajo

Locales de recepción-expurgo-clasificación

Siguiendo el circuito de los documentos, en primer lugar estará el local de recepción, con un muelle de carga a cubierto para facilitar el acceso de los vehículos. La documentación pasará inmediatamente al espacio reservado para la limpieza, desinfección y desinsectación, que contará con un potente aspirador industrial para desempolvar las unidades de instalación, así como un autoclave para proceder a las labores de desinfección y desinsectación cuando sea necesario; irá provisto de campana extractora y la expulsión de gases rebasará el punto más alto del edificio o acometerá el alcantarillado. Las salas de clasificación y expurgo, contiguas a la anterior, tendrán una superficie determinada por el volumen de ingresos así como por la concepción del archivo; ya que en la medida en que éstos procedan de un archivo intermedio donde ya han sido expurgados, el local para tal trabajo es innecesario. El equipamiento de estos locales lo constituyen fundamentalmente mesas grandes con cajeros de 40 × 50 cms. para clasificar los documentos. Contarán igualmente con un espacio anexo reservado a almacén para el material de embalaje: cajas, carpetas...

Taller de encuadernación

Todo archivo debería contar al menos con un equipo sencillo de encuadernación para las necesidades corrientes del servicio. El equipamiento de un taller especializado, capaz para realizar trabajos con documentos valiosos, requiere personal específico y el material adecuado (prensa, guillotina...), en definitiva unos costes que sólo se justifican en el caso de grandes archivos con un número suficiente de encuadernaciones históricas que requieran tratamientos especiales.

Taller de restauración

Otro tanto sucede con la restauración, una de las operaciones más delicadas. Requiere personal específico de alta cualificación, con unas instalaciones y maquinaria costosísimas. Al igual que en

el caso anterior solamente un volumen de trabajo suficiente para mantener regularmente activas estas inversiones, justificaría su implantación.

Preferentemente se situará cerca de la zona de limpieza-desinfección-desinsectación y nunca próximo a los depósitos, debido a la presencia de productos químicos corrosivos e inflamables; por ello deberá contar con sistemas de detección y extinción de fuego, así como salida de emergencia. Los recubrimientos de paredes y suelos serán anticorrosivos, hidrófugos y antideslizantes. Tendrá cuatro zonas diferenciadas: de tratamientos manuales (limpiezas específicas, consolidación, encuadernación, montaje...), de lavado y tratamientos tóxicos (para uso de líquidos y productos especiales, con extracción mecánica del aire), de tratamientos mecanizados (para integración, laminación, con maquinaria específica), y laboratorio (para análisis químico-físicos).

Taller de reprografía

Todo servicio de archivo necesita realizar reproducciones de documentos que en su mayoría se solucionan por medio de fotocopiadoras. Aparte de éstas hay otras necesidades como la microfilmación, la fotografía y, últimamente, la digitalización de documentos. Para cubrirlas hace falta contar con personal especializado, así como laboratorios para la reproducción —con cámaras planetarias— y para la duplicación —con las instalaciones propias (zona de lavado, revelado, secado...).

2.3. Área privada

El espacio dedicado a actividades administrativas no se distingue en sus aspectos arquitectónicos de los destinados a oficinas en cualquier otra dependencia. Se ubica lo más cerca posible de los depósitos para evitar pérdidas de tiempo en los traslados, aunque separado al menos por un vestíbulo cortafuegos. En cuanto a sus dimensiones deben ser capaces de alojar los puestos de trabajo necesarios, compartimentando los despachos según sus funciones.

2.4. Área pública

Recepción

En un gran archivo el vestíbulo debe ser un lugar amplio y atractivo, con un buen sistema de señalización que indique al usuario los itinerarios para localizar los distintos servicios.

El de información generalmente se encuentra en el mismo lugar, aunque puede constituir un local aparte pero inmediato, tiene entidad por sí mismo y debe orientar al usuario sobre las condiciones de acceso al archivo, servicios que presta e información sobre los fondos. Un buen servicio debe contar con medios informáticos para el registro y acreditación de los usuarios, y un sistema multimedia con el que ellos mismos puedan resolver sus necesidades en primera instancia.

En un archivo de dimensiones modestas este local está aglomerado con las oficinas administrativas o junto al servicio de préstamo en la sala de lectura, separado por una ventanilla.

Conjunto sala de lectura, inventarios, biblioteca

Lugar de trabajo intelectual por excelencia, la sala de lectura debe ser tranquila, bien iluminada, agradable y propicia al recogimiento. El acceso se hará desde el área de acogida e información, sin necesidad de pasar por zonas restringidas, y estará prudentemente cercana a los depósitos para reducir al mínimo los desplazamientos y el tiempo de entrega de los documentos.

Los puestos de lectura pueden ser mesas corridas o pupitres individuales, en cualquier caso contarán con unas dimensiones mínimas de 1 × 0,70 m por lector, pues los documentos son muchas veces de gran volumen. Para calcular las dimensiones de esta sala se debe prever un espacio de cinco metros cuadrados por usuario. Por lo que hace a la iluminación la mejor es la natural que no sea directa ni cenital, apoyada con luz eléctrica de modo que se logre una iluminación ambiente entre los 500 y los 750 lux.

Un aspecto muy importante es la vigilancia de los puestos de consulta para evitar los robos, a tal fin lo mejor es que la sala sea un espacio diáfano. Permanentemente habrá al menos una perso-

na, diferente de la que atiende los pedidos, vigilando en un punto sobreelevado, que puede ser reforzada mediante cámaras de televisión en circuito cerrado.

Junto a la sala de lectura se ubicará otra para los instrumentos de descripción, con ficheros o con terminales de ordenador conectadas asimismo con el servicio de pedidos, en función del grado de automatización del centro. En el mismo local se puede ubicar la biblioteca auxiliar provista de obras de referencia, así como específicas sobre los temas de investigación de los fondos.

A veces no es suficiente con una sala de lectura, ya que algunas investigaciones requieren locales especiales para la consulta de microfilms, documentos electrónicos, documentos estropeados, audiovisuales... Habrá que prever estas necesidades y el equipamiento necesario: lectores de microfilm, ordenadores, videos...

Grupo sala de exposiciones-conferencias-reuniones-servicio educativo

El desarrollo de las actividades de los archivos en favor de la enseñanza y la apertura al público más amplio, comporta el diseño consecuente de locales afectos a estas actividades. Este espacio tiene que ser fácilmente accesible y preferiblemente desde la calle, estar aislado de la sala de lectura (por el ruido que generan) y de los depósitos (por motivos de seguridad), y contar con salidas de emergencia. Raro es el archivo que no disponga al menos de un local multiusos, aunque lo ideal es contar con salas separadas: una para exposiciones temporales, otra para reuniones y conferencias, y una para el servicio educativo. El mobiliario y las instalaciones variarán con sus finalidades específicas: vitrinas, paneles y videos para la sala de exposiciones; sistema de proyección, pantalla, butacas y mesa para la de conferencias-reuniones; mesas, sillas... para el servicio educativo.

3. El mobiliario

En este epígrafe nos vamos a referir al mobiliario para la instalación de los documentos, entre los cuales las estanterías constituyen sin duda alguna uno de los elementos más importantes.

Tradicionalmente se han empleado las elaboradas a base de madera, combinadas en algunos casos con armarios-vitrina, sin embargo este es un procedimiento que debe ser rechazado sin paliativos, dado que la madera se comba bajo el peso de los documentos y favorece la proliferación de insectos xilófagos, además de ser combustible. No obstante la madera puede ser tratada contra estas contingencias, pero el proceso es caro y poco seguro a largo plazo.

La estanterías deben presentar cierto número de cualidades: incombustibilidad, inocuidad para los documentos, solidez y manejo cómodo.

- Solidez. Los documentos de archivo son pesados, un metro lineal puede alcanzar los 100 kg, por tanto la estantería tendrá el espesor suficiente para soportar dicho peso sin deformarse. Será además de superficie lisa, con una pintura y tratamiento antioxidante.
- Manejabilidad. Para lo cual deben ser móviles y poder ubicarse en altura cada 25 milímetros.
- Inocuidad. Se deben rechazar los sistemas de montaje de perno y tuerca, así como las aristas vivas y elementos cortantes que puedan dañar a la documentación y a las personas. Para evitar la condensación de humedad, el aire debe circular entre las estanterías, de modo que las divisiones interiores serán abiertas, separadas mediante tiras en «X», y sólo estarán cerrados los laterales para evitar que caigan los documentos. Asimismo estarán a unos centímetros del suelo y cerrado dicho espacio, como lo estarán por arriba como protección contra el polvo.

Las dimensiones de un cuerpo de estantería son habitualmente: 1,90 metros de altura (base de la balda superior) para acceder a mano por una persona de estatura normal, con baldas o estantes de 1 × 0,40 × 0,50 (longitud, profundidad y distancia entre baldas). Se colocan en paralelo, perpendicularmente a la dirección de las viguetas en el caso de los forjados unidireccionales, exentas de las paredes, salvo en el caso de los costeros, y de forma que no dejen rincones de difícil aireación o limpieza.

Hay dos sistemas:

- El convencional, de estanterías fijas de doble cuerpo o a dos caras dispuestas en paralelo, situadas con una separación de 0,80 metros entre cuerpos y un pasillo de 1,20 de anchura entre bloques.
- El denso o compacto, en el cual uno o varios cuerpos están fijos y los demás, montados sobre raíles, se desplazan mediante un motor eléctrico o un mecanismo de cadena (manual). El desplazamiento puede ser longitudinal, transversal o pivotante, según los modelos.

El sistema denso permite un mayor aprovechamiento del espacio pues basta con reservar 0,80 metros para formar el pasillo allí donde sea necesario mediante el desplazamiento de las estanterías. Como quiera que la carga soportada por metro cuadrado es superior a la del sistema convencional, hay que tenerlo en cuenta al hacer el cálculo de estructuras.

Para el acomodo de tipos documentales distintos al libro y al legajo existen diferentes soluciones mobiliarias. Los documentos que no pueden ser doblados, planos, mapas, dibujos, documentos de tamaño excepcional, pueden guardarse en muebles:

- Portaplanos horizontal: los documentos se guardan en cajones de grandes dimensiones para evitar dobleces, son los más cómodos y seguros.
- Portatubos: en los que previamente los documentos han sido dispuestos enrollados. Su principal problema es que éstos se deforman y su manipulación es incómoda.
- Portaplanos vertical: o sistema colgante, pues los documentos están suspendidos por una banda adherida a uno de sus bordes. Es práctico para las oficinas pero inconveniente para planos, mapas, etc. antiguos cuyo soporte, menos sólido, puede verse afectado.

Otro elemento importante en la instalación y protección de documentos lo constituyen las cajas de archivo. Las mejores son las de cartón no ácido y resistente, elaboradas *ad hoc*, aunque son más económicos los modelos prefabricados y de fácil montaje; en

cualquier caso deben rechazarse las de madera, incluidas aquellas que siendo de cartón tienen el lomo curvo de madera, pues aun siendo más vistosas comportan un elevado riesgo de infección por insectos. Las dimensiones normalizadas son 38 × 28 × 12 centímetros, y cuando por el tamaño de los documentos se requieran otras de medidas especiales, deberán ser unos centímetros más amplias que éstas para evitar roces y dobleces. En cualquier caso deben ser sólidas, elaboradas con cartonaje rígido, con uno de sus lados y lomo abatibles, cerradas con dos cintas e incluso pueden ir provistas de lengüetas de cartulina para evitar la pérdida de documentos durante su transporte.

Otros tipos documentales (microformas, cintas y discos magnéticos...) requieren protección especial (polvo, campos magnéticos...); como primera medida deben ubicarse alejadas de conducciones eléctricas, en cajas de plástico y armarios ampliamente comercializados para su instalación.

4. Medidas ambientales y de seguridad

La correcta conservación de los documentos requiere, además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, la adopción de determinadas medidas para controlar cuantos factores puedan poner en peligro la integridad del fondo y de las personas. La humedad, la temperatura, la luz solar, el polvo, la contaminación, el fuego, los insectos, los roedores, la electricidad... constituyen peligros potenciales para la seguridad, algunos de ellos por sí mismos, otros cuando su presencia sobrepasa ciertos límites.

4.1. Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar

Uno de los principales problemas es el exceso de humedad, causante de la parte más significativa —junto con la desidia humana— de la destrucción de nuestro patrimonio documental. La humedad actúa sobre los documentos reblandeciendo las fibras y favoreciendo la formación de ácidos derivados de las sales y otros productos utilizados tanto en la fabricación del papel como de las

tintas, al tiempo que favorece la aparición de mohos y hongos que duplican el esfuerzo destructor, cualquiera que sea el soporte. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlar la humedad ambiente, bien mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado, bien de aparatos deshumidificadores. Sea alguna de estas dos u otra la solución adoptada, el nivel más adecuado para documentos en papel es el resultante de combinar un 45/65 % de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18 °C; en todo caso nunca inferior a los 15 ni superior a los 21 grados, ya que a temperatura muy baja la humedad se condensa con mayor rapidez y a temperaturas elevadas los microorganismos encuentran su caldo de cultivo ideal. Otros soportes necesitan condiciones diferentes:

Soporte	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)
Fotografía blanco y negro	15-20	30-35
Fotografía color	10-18	25-35
Film blanco y negro	12-20	30-40
Film color	10-20	25-35
Magnético	14-18	40-50
Óptico	16-20	35-45
Microformas	18-20	30-40

Es muy importante que la ratio humedad/temperatura sea constante tanto a lo largo del día como del año, evitando los cambios súbitos, ya que cuando se producen oscilaciones bruscas de humedad y temperatura, el soporte se ve sometido a fuertes tensiones de contracción y dilatación, con lo cual pierde resistencia física y se vuelve quebradizo. Además de los controles incorporados al sistema de aireación, un simple higrómetro-termómetro será suficiente para conocer las oscilaciones en torno a la media y adoptar las medidas necesarias. Asimismo, un uso adecuado y racional de la calefacción nos permitirá mantener ambos parámetros en unos términos adecuados; es evidente que el sistema de calefacción no puede ser de agua, por los riesgos que comporta, sino preferiblemente eléctrico, con termostato y temporizador.

En las áreas interiores existe el peligro de excesiva sequedad ambiente, sobre todo durante el verano, lo que provoca el efecto

contrario, es decir, la pérdida de agua en las moléculas de celulosa u otro material y su consiguiente debilitamiento. Cuando la humedad relativa del aire se sitúe por debajo de cierta tasa, el equilibrio se recompone por medio de aireación mecánica o mediante un aparato humidificador provisto de higrostato que lo detenga una vez alcanzado el nivel adecuado.

Para evitar la transmisión de calor del exterior al interior y viceversa, se emplearán materiales aislantes térmicos. La elección de los sistemas de renovación, calefacción, refrigeración y climatización, dependerá de las condiciones climatológicas de cada zona geográfica.

Otro de los principales problemas ambientales es el de la luz solar, cuyos rayos ultravioleta atacan el papel y las tintas mediante procesos destructivos de oxidación. El depósito de archivo debe prever este inconveniente, evitando los grandes ventanales abiertos al exterior y que la luz solar pueda incidir directamente sobre la documentación o sobre sus contenedores. No se trata de eliminarla por completo, pues la luz natural tiene un importante papel como germicida, sino de dosificarla. En consecuencia la orientación sur es la menos indicada para abrir los vanos, que no deben superar el 10 % de la superficie del muro. La incidencia de los rayos solares puede regularse mediante el sistema de ventanas en arpillera, partesoles o vidrios filtrantes; no son recomendables las persianas, cortinas, contraventanas... por cuanto en la práctica la falta de control sobre las mismas suele hacerlas ineficaces.

4.2. El polvo y la contaminación

El polvo es un elemento cuya presencia resulta tan molesta como difícil de evitar, en atención a su variado origen, ya sea del exterior ya de los propios suelos, paredes, techos, o de la documentación misma; existen, sin embargo, diversos procedimientos que combinados reducen su presencia a términos tolerables. Éstos se dirigen en tres sentidos, cuales son: evitar su entrada desde el exterior mediante un sistema de aire acondicionado, aplicar revestimientos sintéticos (que sean incombustibles) a paredes y techos para impedir que su desgaste natural genere polvo, recubrir los suc-

los con materiales apropiados al mismo fin (baldosas, losa, revestimientos sintéticos...) y verificar regularmente la limpieza del depósito.

La contaminación atmosférica, cuyos gases tóxicos más comunes son el anhídrido sulfuroso y el carbónico, los compuestos clorados, férricos y plúmbicos, resulta corrosiva. Al entrar en contacto con la humedad, y de forma muy especial el anhídrido sulfuroso, uno de sus componentes más abundantes, forman microgotas de ácido (sulfúrico...) que destruyen los documentos. Una vez más es el aire acondicionado la mejor manera de evitar su presencia, al igual que las cajas archivadoras ya descritas para paliar sus efectos.

4.3. El fuego

No por evidente es un enemigo a olvidar, pues los materiales de archivo son fácil pasto de las llamas, como lo ha demostrado la luctuosa historia de incendios de que han sido protagonistas. Las primeras medidas deben adoptarse en la selección de los materiales de construcción y mobiliario incombustibles. Como ya se ha indicado al hablar del depósito, éste quedará aislado del resto de las dependencias, evitando toda proximidad a focos de peligro tales como calderas, motores... Asimismo, la instalación eléctrica del archivo deberá observar las normas de seguridad más estrictas.

A pesar de todo, estas medidas son insuficientes para evitar que por múltiples contingencias se declare un incendio, de rápida propagación —por razones obvias— y capaz de alcanzar grandes proporciones. En tal sentido conviene adoptar las siguientes medidas de carácter general:

1. Se evitará el paso de conducciones eléctricas sobre el recinto del edificio.
2. Las puertas metálicas tendrán la holgura suficiente para que en caso de incendio la dilatación no las bloquee.
3. Las vías de evacuación estarán perfectamente señalizadas y es recomendable instalar una manga de evacuación en los depósitos.

4. Es obligatorio instalar sistemas de detección automática de humos en depósitos, servicios generales y locales de trabajo especializados, sala de consulta, reunión, guardarropa, cuartos de maquinaria y calderas, estación de transformación y grupo electrógeno. Se instalarán además pulsadores de alarma y megafonía.
5. Sistemas de extinción en todas las plantas, con bocas de incendio y extintores portátiles. Serán automáticos en depósitos documentales —con un sistema de extinción de espuma seca (ya que el agua desbarataría cuanto no hubiese sido abrasado por el fuego)— y en locales con alto índice de riesgo (cuartos de calderas, almacenes de combustible, transformador...).
6. Protección contra descargas eléctricas atmosféricas: pararrayos no radiactivo.

4.4. Los factores biológicos

Estos factores son determinados insectos, los roedores y los microorganismos. Su acción, al devorar partes distintas del documento, provoca pérdida de masa, éste se debilita y su deterioro, derivado de su fragilidad, es más rápido.

Entre los insectos, los más perniciosos son los xilófagos:

- El lepisma o pececillo de plata, que se alimenta preferentemente de colas y almidón.
- La carcoma, muy típico —al igual que el anterior— de latitudes húmedas y templadas, come preferentemente el papel de calidad, el que contiene más celulosa pura, cavando galerías.
- La termita, insecto fotófobo, vive al abrigo de la luz por lo que es difícil de detectar, devora toda clase de celulosa (madera, papel, cartón, tejido) y cava profundas galerías apenas perceptibles desde el exterior.
- Otros: cucarachas, capricornios, lictus...

Los microorganismos, es decir los hongos y las bacterias, se desarrollan en condiciones de calor y humedad elevados. Como no

realizan la función clorofílica, toman el carbón necesario de las moléculas de celulosa del soporte documental, reblandeciéndolo y extendiéndose en forma de manchas de pigmentación variada que borran la escritura.

La presencia de estos factores deberá evitarse al máximo, combinando todas las medidas necesarias: limpieza regular de los depósitos, desinfección y desinsectación de los documentos cuando ingresan, control de la humedad y la temperatura, hermetismo de accesos con exclusión de orificios, rendijas, etc., por donde puedan acceder los roedores; asimismo, en el perímetro de las edificaciones se crearán barreras en el terreno con productos insecticidas hasta metro y medio de profundidad, cuando exista riesgo de invasión de termitas.

4.5. La instalación eléctrica y de seguridad

La instalación eléctrica del archivo debe observar todos los requisitos usuales de seguridad, y la iluminación será suficiente pero sin excesos. En los depósitos, un punto de luz de 60 W cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75 W cada 4 ó 5 metros en los pasillos centrales, encastrados en el techo para evitar zonas de sombra, son suficientes. Es necesario un interruptor general en la entrada y varios más, parciales, en pasillos y paredes, así como tomas de electricidad con cubierta de seguridad.

Los sistemas de protección contra el robo y el vandalismo deben desempeñar las siguientes funciones: detectar la presencia de intrusos, ya sea durante las horas de cierre, ya en el área reservada, impedir o denunciar la entrada mediante un acto de violencia (fractura o escalo) y vigilar el interior durante el horario de apertura.

Para la detección de intrusos se puede emplear un sistema con detectores y barreras de infrarrojos, por ejemplo. La entrada violenta se podrá evitar colocando rejas en las ventanas cuyo alféizar esté situado a menos de cuatro metros sobre el nivel exterior, y sensores de rotura de vidrio. Las puertas irán dotadas con cerraduras de seguridad y contactos magnéticos.

Lo más difícil de evitar son los robos en la sala de lectura, cualquiera que sea el sistema de seguridad elegido, siempre y cuando el

consultante tenga la mala idea de sustraer un documento y ocultarlo entre sus cuadernos. No obstante la vigilancia podrá ser más completa y efectiva adoptando las siguientes medidas: el mostrador de control dispondrá de total visibilidad, para lo cual deberá elevarse sobre un estrado y la sala no tendrá recovecos ni obstáculos que dificulten la visión. Dispondrá de un solo acceso por delante del mostrador que, a ser posible, contará con una instalación de alarma por señalización magnética. En fin, son recomendables los cerramientos acristalados que faculten la visión desde las dependencias contiguas, así como la instalación de cámaras de televisión en circuito cerrado con monitores en los puntos de control.

15.
La función cultural

Introducción

Durante la mayor parte de su historia los archivos han tenido una sola finalidad, ser fuentes de información al servicio de sus detentadores. Una vez perdida su utilidad inmediata, aquella para la cual habían sido creados, los documentos eran conservados y transferidos de unas generaciones a otras, pero no para su uso por parte del público, sino como referencias básicas para mantener y recrear la memoria del pasado de acuerdo con las estrategias de quienes los poseían. Será el siglo XIX, como hemos tenido ocasión de ver en el primer capítulo, el escenario de la apertura o liberalización de los vestigios del pasado, dando lugar a la categoría de los archivos históricos. Los primeros en acercarse hasta ellos fueron los eruditos: historiadores, paleógrafos, genealogistas, anticuarios... a los que con el transcurso del tiempo se fueron uniendo investigadores preferiblemente universitarios y, ya bien entrada la segunda mitad del XX, escolares, aficionados y un sinfín de nuevos usuarios que encuentran en ello una forma de desarrollar sus inquietudes intelectuales, de ocio culto, en definitiva, de realización personal. Como señalara F. Hildesheimer, «más allá de su misión tradicional en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales»[1].

Este cambio en la conceptualización de los archivos que se está produciendo, sobre todo en las últimas décadas, va indisolublemente unido al principio de la difusión y acceso a la cultura por parte de los ciudadanos, que constituye una de las señas de

[1] F. Hildesheimer: *Les archives... pourquoi? comment? La recherche aujourd'hui dans les archives de France*. Paris: Les Éditions de l'Érudit, 1984, pág. 22.

identidad de las sociedades más desarrolladas; así lo recoge el apartado primero del artículo 44 de la Constitución —«Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho»— principio que también está recogido en los estatutos de autonomía.

Como consecuencia de este nuevo estado de cosas los archiveros se ven envueltos en un nuevo reto profesional, consistente en adoptar todas las medidas necesarias para satisfacer las necesidades de los usuarios externos, así como para captar a sectores de población poco interesados en estos servicios e incluso desconocedores de su existencia. De este modo se abre una nueva vertiente de estudio, el de los usuarios, que se está introduciendo en confluencia con las demás ciencias de la documentación. En el terreno de la práctica son cada vez más los centros que desarrollan políticas de popularización: servicios educativos, exposiciones, publicaciones... en fin todo cuanto contituye lo que ha dado en denominarse función cultural de los archivos, convertidos en empresas de servicios para los ciudadanos.

1. Los nuevos usuarios

En los años cincuenta se inició tímidamente el cambio de tendencia en cuanto a la tipología de los usuarios se refiere, una evolución que en las últimas décadas se ha confirmado de forma inequívoca. Los investigadores profesionales han ido cediendo protagonismo a otras clientelas externas que podríamos agrupar en dos bloques: los aficionados y los estudiantes.

El término aficionado no tiene ninguna carga negativa sino que es simple expresión de su naturaleza, se trata de personas con una formación variable pero que en ningún caso es la propia de los historiadores. Generalmente proceden del sector terciario, ya en activo ya jubilados, y sus preferencias se centran en la genealogía y la historia local como temas de investigación[2]. Surgidos al amparo de la cultura de masas y del tiempo libre, presentan un perfil diferente al que estaban acostumbrados los archiveros:

[2] E. Gautier-Desvaux: «Les besoins culturels», en *Actes du Congrès de Nice, 1982: l'action culturelle dans les archives*. Paris: Archives Nationales, 1983, págs. 11-21.

1. Sus demandas son por regla general muy específicas y entran en colisión con el *modus operandi* tradicional de los centros. Habituados a ir a tiro hecho, desean encontrar datos concretos de carácter familiar o local sin enfrascarse en búsquedas prolongadas, lo que provoca cierta frustración al comprobar que los instrumentos de descripción no satisfacen sus expectativas y que la documentación, de origen administrativo, en muchas ocasiones no recoge los datos que espera encontrar.
2. La frecuente incompatibilidad de horarios les mueve a reclamar que los servicios estén abiertos durante más tiempo.
3. El desconocimiento de las técnicas de investigación sitúa a los archiveros ante el dilema de prodigarles ciertas atenciones, para lo que habitualmente no poseen medios, o dejarlos a su suerte y que sean la paciencia y el interés los que seleccionen la clientela, solución poco recomendable.
4. La creciente familiaridad con las nuevas tecnologías, mejor implantadas en otras unidades de información como son las bibliotecas y que utilizan con similar frecuencia, lleva a los usuarios a cierto grado de insatisfacción con los servicios que se les presta.
5. La experiencia nos demuestra que las demandas informativas de carácter administrativo, relacionadas con necesidades inmediatas de los ciudadanos, constituyen el grueso de las consultas, y que éstos esperan rapidez y concreción en las respuestas.

El acercamiento de los estudiantes a los archivos es consecuencia de los enfoques pedagógicos que, en las últimas décadas, propugnan una enseñanza más experimental y el conocimiento del entorno inmediato como base para el aprendizaje de lo general. Estos planteamientos han llevado a un recurso creciente a los archivos como fuente de información por parte del público escolar en dos sentidos:

1. El uso personal o en grupo para obtener datos elementales de carácter demográfico, económico, social e histórico.
2. El acceso mediatizado en forma de visitas concertadas, servicio educativo... donde son los centros y el profesorado

quienes toman la iniciativa y median entre el archivo y los usuarios finales.

En resumen y tal como se señaló en la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos celebrada en Oslo en 1981[3], el cambio no ha sido solamente cualitativo sino también cuantitativo, gracias a la liberalización de acceso a los documentos contemporáneos, las mejoras técnicas y de capacidad de los archivos, la multiplicación y la mejora de los instrumentos de descripción. «A los que hay que añadir el aumento del tiempo de ocio, la moda por la genealogía y la historia local, el surgimiento de nuevos temas de investigación abordados por un público más curioso que nunca por su pasado, y los efectos de los esfuerzos de popularización y de publicidad de los propios archiveros.»[4].

La situación así creada obliga a los archiveros a modificar en parte sus presupuestos y a realizar un esfuerzo adicional para responder adecuadamente a las necesidades de este nuevo público, así como a emplear las fórmulas necesarias que, supliendo la formación requerida para trabajar con los documentos, permitan su disfrute a la mayoría de los ciudadanos, ya que los archivos constituyen —no lo olvidemos— parte del patrimonio cultural de la humanidad.

Los beneficios derivados no son despreciables y pueden resumirse en dos aspectos fundamentales[5]:

1. La afluencia de este público ha llevado a los archiveros a encontrar nuevas formas de comunicación.
2. Gracias a la presión de la demanda, combinada con la de los archiveros, la actitud de los poderes públicos respecto de los archivos ha mejorado sensiblemente, así como las dotaciones y equipamientos de éstos.

---

[3] *Actes de la 20ème Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives: l'information et l'orientation des utilisateurs des Archives*. Paris: Archives Nationales, 1982, 111 págs.

[4] G. Ermisse *et al.*: «La communication des archives», en J. Favier (dir.): *La pratique archivistique française*. Paris: Archives Nationales, 1993, pág. 368.

[5] *Ibid.*

2.3. Reglas básicas de promoción

Todos los archivos no disponen de los medios necesarios para organizar campañas de marketing completas, sin embargo ello no impide que utilicen medios de promoción más modestos pero también efectivos[7]:

1. *El folleto publicitario*: con información general sobre el archivo, sus fondos y servicios. Debe ser breve, de fácil lectura, libre de jerga profesional, ilustrado, e irá dirigido al mayor número posible de lectores.
2. *El boletín informativo*: es una publicación periódica que recoge noticias sobre las actividades del archivo, destaca lo más importante sobre los fondos de nuevo ingreso, temas de investigación, etc. Debe ofrecer una imagen atractiva al tiempo que carente de ostentación, e irá dirigido a los especialistas así como al público interesado, por lo que ha de poseer un estilo claro, resuelto y sin tecnicismos.
3. *El uso de los medios de comunicación*: siempre que se produzca algún acontecimiento relevante entre las actividades del archivo tales como conferencias, mesas redondas, jornadas... Asimismo cabe la posibilidad de publicar artículos divulgativos y noticias relacionados con fechas memorables y aspectos llamativos de la historia que puedan despertar el interés del gran público.
4. *Las visitas concertadas y guiadas*: también sirven para acercar los archivos a los ciudadanos y darles a conocer los servicios que prestan, sus fondos...
5. *El toque personal del archivero*: tiene una incidencia fundamental en la imagen que se proyecta. Las relaciones con los usuarios y la apertura hacia el exterior en forma de colaboración con asociaciones culturales, científicas, y con publicaciones; ofreciendo las instalaciones para la presentación de libros, la colaboración con las oficinas

[7] R. Alberch y J. Boadas: *La función cultural de los archivos*. Vitoria: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991, págs. 70-76. B. W. Dearstyne: *op. cit.*, págs. 206-214. T. Wilsted y W. Nolte: *op. cit.*, págs. 82-87.

temos para satisfacer sus necesidades que se resumen en una: recuperar la información de forma precisa y en tiempo razonable. La forma de lograrlo ha sido el objeto central de este libro.

2.2. Los usuarios externos

Los ciudadanos, entre los cuales podemos distinguir diferentes grupos:

— *Los investigadores científicos*: público habitual desde hace muchos años y con capacidad suficiente para moverse entre la información, necesitan unas instalaciones adecuadas e instrumentos de descripción claros y precisos para realizar sus búsquedas.

— *Los aficionados*: requieren mayor atención para orientarse en los fondos y, muchas veces, para precisar los objetos de su interés. Tanto en este caso como en el anterior, la mejor ayuda que se les puede proporcionar son sistemas de recuperación de la información —como los índices— que les permitan acceder a los datos concretos.

— *Los estudiantes*: de enseñanza primaria, secundaria y superior, entran en contacto en diferentes grados con las fuentes de la historia. Los servicios educativos, de los que hablaremos más adelante, son el procedimiento que mejores resultados está dando, por cuanto les permite recrear y representar la historia, aunque sean pasajes fragmentarios, de forma palpable; por otra parte sirven para suscitar el interés de quienes son potenciales usuarios como investigadores o aficionados del futuro.

— *Los ciudadanos en general*, en su doble vertiente: la relacional Administración-administrados y la cultural, posean o no inquietudes al respecto. En cuanto a la primera, se cumple facilitando el acceso a los documentos de acuerdo con la legislación vigente. La segunda se centrará en suscitar el interés del público mediante procedimientos llamativos y de consumo general: exposiciones y publicaciones principalmente.

2. El marketing de archivos

La finalidad de toda operación de marketing archivístico consiste en proyectar una buena imagen del servicio, tanto a quienes lo utilizan como a quienes lo desconocen, suscitando su interés[6]. Hay que cambiar la percepción negativa que la sociedad ha poseído tradicionalmente, para lo cual deberemos identificar a los destinatarios, conocer sus gustos, sus necesidades y suscitar otras nuevas.

Al plantearnos la forma de dirigirnos al público, de conocer sus necesidades, interpretarlas e, incluso, crearlas un tanto artificialmente, podemos sentir la tentación de creernos muy diferentes a los demás: los museos, por ejemplo, cuyas obras pueden ser objeto de mera contemplación estética, o las bibliotecas, que poseen productos finales de información. Los documentos de archivo no son por lo general estéticamente atractivos y, además, son fuentes de información primarias, pero tampoco son tan originales ni están tan aislados por cuanto a su uso se refiere. Así como para un museo no es lo mismo dirigirse a un investigador que al público en general, o para una biblioteca a los usuarios infantiles, juveniles, universitarios, ancianos... para el archivo tampoco es lo mismo servir a una entidad, a los investigadores científicos, a los aficionados, a los escolares... Es necesario establecer categorías de usuarios, reales y potenciales, y dirigirse a ellos de manera diferenciada. En este sentido podemos establecer dos grandes grupos: los usuarios internos y los externos.

2.1. Los usuarios internos

Entendiendo por tales los miembros de la entidad que posee el archivo, sea una administración pública, una empresa, etc. La forma de crear una imagen positiva depende de los servicios que pres-

[6] T. Wilsted y W. Nolte: *Managing archival and manuscript repositories*. Chicago: The Society of American Archivists, 1991, págs. 79-82. B. W. Dearstyne: *The archival enterprise. Modern archival principles, practices and management techniques*. Chicago [etc.]: American Library Association, 1993, págs. 197-206.

de turismo, la convocatoria de premios de investigación... son bazas a jugar para difundir el archivo.

3. Las exposiciones

Las exposiciones de documentos históricos están dirigidas a todo tipo de público y su efecto más positivo consiste en atraer a esa gran parte de la población que, de otro modo, no se acercaría al archivo. A pesar de las posibilidades que ofrecen, no es un recurso muy habitual y en España son pocas las experiencias llevadas a cabo, sobre todo en comparación con los países de nuestro entorno.

Como señala W. Jaroschka[8] uno de los motivos que probablemente frenan estas inciativas radica en que «el profano compara a menudo las exposiciones archivísticas con las organizadas por los museos, lo que engendra el riesgo de que para resistir esta comparación se expongan siempre las mismas piezas susceptibles de producir un efecto visual, las cuales, por otra parte, no son demasiado numerosas en los archivos. Esto no afecta únicamente a la conservación material de los documentos, sino que provoca una distorsión de la imagen verdaderamente representativa del patrimonio archivístico. Nuestra tarea consiste en presentar una categoría particular de fondos sin complejo de inferioridad». Por otra parte existen limitaciones materiales como la falta de instalaciones y de recursos para afrontar los gastos que conllevan, pues realizarlas sin los medios necesarios para que resulten atractivas pueden producir el efecto contrario al perseguido: el alejamiento del público.

Lo primero que se necesita es una cabeza visible, normalmente el archivero, que conciba la idea, la proyecte, transmita entusiasmo y confianza, y busque patrocinadores que la financien en la medida de lo posible. Este último factor dependerá de la idea, de la capacidad de trabajo y de los contactos, pues una exposición es una buena ventana al exterior para cualquier entidad.

[8] Citado por R. Alberch y J. Boadas: *op. cit.*, pág. 56.

deberemos examinar cuidadosamente la solidez del soporte y de las tintas. Si no reune las condiciones que garanticen su integridad procederemos a su restauración previa o a descartar su exhibición. Asimismo estudiaremos el tiempo de exposición, que no puede ser indefinido. Se estima que un plazo superior a los tres meses implica serios riesgos para todo tipo de soportes y de escrituras.

La elección de los documentos no es tarea fácil porque exige combinar el atractivo estético con el contenido informativo, para lo cual es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. El estado físico de conservación, ya comentado.
2. El valor informativo o contenido debe primar sobre el soporte como regla general, es decir la capacidad de evocación y la relación que tengan los documentos respecto del tema de la exposición.
3. La calidad visual, esto es, el atractivo, la legibilidad y la singularidad de los documentos.
4. El equilibrio entre texto y valor iconográfico, que los elegidos procuren ofrecer valor documental e impacto visual al unísono.

El objetivo es hacer la exposición atractiva e interesante partiendo de una premisa irrefutable: la capacidad de atención de los vistantes, siendo variable, en la mayoría de los casos es escasa. En este sentido, dada la habitual austeridad que presentan los documentos escritos, no pueden ser los únicos materiales y conviene no excederse en su número para evitar el aburrimiento y la desazón del público. Para evitarlo emplearemos los siguientes recursos:

1. Utilizar documentos iconográficos tales como mapas, planos, fotografía, carteles, facturas con membretes ilustrados, y otros tipos documentales que podemos encontrar en los archivos o solicitarlos en préstamo a otras instituciones. La combinación de un 70 % de estos tipos con un 30 % textual está aceptada como la solución más equilibrada.
2. Emplear artificios para romper la monotonía, como pueden ser las fotografías aumentadas de fragmentos que contengan firmas de personajes, una caligrafía llamativa...
3. Intercalar todo tipo de objetos directamente relacionados

3.2. Tipología

De acuerdo con las disponibilidades materiales y los objetivos, tenemos los siguientes tipos de exposiciones[9]:

- *Permanentes*: pueden estar ubicadas en una sala reservada al efecto, compartir instalaciones multiusos (sala de conferencias, etc.), el vestíbulo o cualquier otro lugar de paso obligado. Son aquellas que utiliza el archivo como carta de presentación y su carácter permanente no significa imperecederas, ya que los documentos no pueden estar expuestos indefinidamente sin deteriorarse, ni el público puede encontrarse de continuo con las mismas imágenes.
- *Temporales*: están dedicadas a temas monográficos que revistan interés para la sociedad, de acuerdo con los criterios señalados anteriormente.
- *Itinerantes*: son una modalidad de las anteriores, caracterizadas por el desplazamiento a otros puntos geográficos para acercarse a un público que de otra forma no se habría trasladado al archivo y lograr una difusión más amplia. En estos casos, sobre todo si los locales de acogida no ofrecen garantías bastantes, es habitual sustituir los originales por reproducciones facsimilares.

3.3. El montaje

Hay una serie de principios de general aceptación que es necesario observar, tales como el acondicionamiento, la elección de los materiales, su disposición... para garantizar el buen suceso de la exposición y la integridad de los documentos[10].

Los materiales

Exponer un documento implica decidir si su estado físico permite sacarlo del medio ambiente en el que se conserva, por lo que

[9] R. Alberch y J. Boadas: *op. cit.*, págs. 58 y 59.

[10] Seguimos las obras ya citadas de R. Alberch y J. Boadas: págs. 55-76. B. W. Dearstyne: págs. 214-218. P. D. Cheynet *et al.*: págs. 429-441.

3.1. La elección del tema

Un aspecto fundamental para alcanzar el éxito es la adecuada elección del tema con oportunidad y actualidad, que en realidad son aspectos cuasi sinónimos. Por oportunidad entendemos la capacidad del archivero para entrever las cuestiones que puedan motivar a los ciudadanos a visitar la exposición, y actualidad no significa necesariamente inmediatez en el tiempo sino aprovechar cuantos aspectos del pasado sean objeto de conmemoración; en resumen estar con los tiempos y adaptarse a las tendencias de la sociedad. Los temas que cumplan tales premisas pueden ser muy abundantes, ya estén relacionados con la historia ya con la contemporaneidad. Veamos algunas posibilidades: nuestro pasado es tan rico en acontecimientos y procesos memorables que a cada paso podemos extraer un tema (guerras, epidemias, revoluciones, personajes...), dependerá del buen hacer del archivero el aprovechar la fuerza de la ola originada por su tratamiento en los medios de comunicación, así como abordar los aspectos más llamativos de lo acontecido. Otro planteamiento puede ser la elección de temas imperecederos que despierten la memoria de los visitantes, como pueden ser la vida cotidiana en una ciudad, provincia, región... y en una época determinada, el mundo del trabajo, la emigración, la educación, y cuantos temas que nos permitan combinar documentos con objetos atractivos, fotografías que evoquen paisajes desaparecidos o grupos con los que se puedan identificar parte de los visitantes. Tampoco se deben descartar los temas de actualidad, así el plan urbanístico de una ciudad puede dar lugar a una exposición sobre arquitectura y urbanismo, el sindicalismo, los partidos políticos... Algunas actividades del archivo pueden suscitar temas de interés, el ingreso de fondos relevantes (donaciones de personalidades, colecciones de fotografías, películas...), la publicación de una guía, un inventario... son ocasiones aprovechables.

Está claro que los temas y las ocasiones no nos van a faltar nunca, pero también que no es suficiente si no se cuenta con los medios necesarios para hacerla atractiva o, teniéndolos, si se organiza ignorando una serie de principios que esbozaremos a continuación.

con el tema, efectos personales, utensilios, armas, maquinaria, y cuanto sirva para crear sensación de originalidad, dinamismo y atraer la atención del visitante.

4. Realizar montajes audiovisuales e interactivos: videos realizados *ex profeso*, sucesiones ágiles de diapositivas acompañadas de voz y banda sonora, los multimedia, hipermedia... son complementos prácticamente imprescindibles.

El acondicionamiento

En el capítulo dedicado al edificio hemos tenido ocasión de conocer las condiciones que deben reunir los locales dedicados al efecto, así como las necesarias para la adecuada conservación de los documentos, por lo que no tiene sentido repetirlas. No obstante conviene tenerlas muy presentes, ya que el montaje de una exposición debe cumplirlas estrictamente para asegurar la conservación adecuada de los documentos.

El equipamiento de muebles expositores se compone sobre todo de vitrinas horizontales, situadas a una altura de 90 cms. del suelo para facilitar la observación de su contenido. Sus dimensiones habituales son 120 × 60 × 25 centímetros (largura, anchura y profundidad, respectivamente), están fabricadas en madera tratada con productos ignífugos e insecticidas, su parte superior es una superficie transparente (vidrio irrompible y filtrante de los rayos ultravioletas o material similar) y disponen de cerradura. Otra variante son las vitrinas murales o verticales con estanterías para soportar objetos. Asimismo se pueden emplear paneles suspendidos de dimensiones variables para documentos grandes, ampliaciones fotográficas, etc. que también deben asegurar la integridad de su contenido.

La iluminación es otro aspecto importante ya que exige conjugar la visibilidad y una atmósfera agradable con la seguridad documental. Como principio la luz natural deberá ser tamizada y no afectará directamente a los objetos. Siempre es preferible una iluminación artificial indirecta que no sobrepase los 80 lux en la superficie de los documentos. Asimismo es desaconsejable que las vitrinas y expositores dispongan de iluminación interior, porque eleva la temperatura e implica riesgos derivados de posibles fallos en la instalación eléctrica.

La presentación

La aceptación y el éxito dependen en gran medida de la forma en como se presenten y distribuyan los materiales, del ritmo y del buen gusto. Lo más apropiado es recurrir a un experto en la materia (diseñador con experiencia en exposiciones), pero en caso de no disponer de los medios para ello la regla que nos guíe será el equilibrio entre el orden intelectual y el visual.

El orden intelectual permite comprender la exposición y justificar el lugar que cada objeto ocupa en su sucesión, el ritmo que ayuda a mantener la atención del visitante.

El orden visual permite establecer la armonía y evita la ruptura de formas, el amontonamiento o la mezcolanza de objetos inconexos, salvo que mediante la ruptura ocasional se quiera atraer la mirada o subrayar algun aspecto.

Cada objeto debe ir acompañado por una leyenda clara que lo explique y presente, así como con su número de orden. En el caso de documentos que presenten dificultades de lectura y de comprensión irán acompañados de su transcripción y/o traducción, completa o parcial según su interés y extensión.

Las diferentes partes de la exposición se señalizarán mediante rótulos destacados y de contenido significativo, acompañados por leyendas de gran formato que expliquen el contexto. No obstante es recomendable ofrecer visitas guiadas tantas veces cuantas sean posibles.

Publicaciones

Las características de una exposición recomiendan elaborar tres publicaciones diferentes con sus finalidades respectivas: el cartel, el folleto y el catálogo.

El cartel tiene por finalidad informar sobre la exposición: título, lugar y fechas de celebración, organizadores y promotores. El atractivo que le confiera su diseño será el mejor reclamo para la población y, en tanto objeto de colección, su venta proporcionará ingresos que sirvan para sufragar en parte los gastos del montaje.

El folleto sirve al visitante proporcionándole una sinopsis del contenido, la relación de los objetos expuestos y otras informaciones que faciliten su itinerario y comprensión.

El catálogo se caracteriza por su cuidado diseño, la profusión de ilustraciones y la inclusión de textos divulgativos de alta calidad. Su elaboración ha de ser exquisita, velando por la calidad de las ilustraciones, por coordinar los autores y armonizar los textos y, muy importante, que así la composición como la impresión garanticen el nivel. Evidentemente se trata de una obra costosa, mas como quiera que una vez finalizada la exposición no volverá a repetirse, es el medio más efectivo para que el público interesado conserve su recuerdo; además los ingresos pueden llegar a financiarlo.

Hay otros medios como los audiovisuales y todo tipo de objetos de amplio consumo (camisetas, «pins»...) en los que no vamos a detenernos.

El préstamo de documentos

Es muy normal que nos veamos obligados a solicitar en préstamo documentos y otros materiales a otros archivos, instituciones, empresas, familias... para lo cual observaremos algunas formalidades legales que garanticen su integridad. Aparte de ésto, todo celo en su manejo es poco y la profesionalidad que demostremos en tal sentido ante terceros es fundamental para generar un clima de confianza, que andado el tiempo puede traducirse en donaciones o depósitos de sus fondos.

También puede darse el caso contrario y prestemos temporalmente algún documento para su exhibición o para su reproducción. En ambos casos se observarán los siguientes principios[11]:

1. Las solicitudes, por escrito, se dirigirán al archivo e identificarán los documentos solicitados así como al peticionario.
2. Antes de su entrega se realizará una copia de seguridad que puede correr a cuenta del solicitante.
3. Éste deberá suscribir una póliza de seguro y depositará una fianza que será reintegrada tras la devolución de los documentos en el mismo ser y estado en que fueron prestados.
4. El periodo de prestamo se especificará con claridad, salida

[11] J. R. Cruz: *Archivos municipales de Euskadi...*, págs. 120-121.

y devolución, y las fechas se ajustarán al mínimo imprescindible.

5. Las condiciones de seguridad en que vaya a realizarse el transporte, manipulación y exposición de los documentos se especificarán con claridad, corriendo el solicitante con los gastos.
6. Se redactará un documento de préstamo, cuyas cláusulas reflejen los principios citados anteriormente y cuantos sean necesarios.

Cuando no sea posible cumplir estos requisitos, los originales serán sustituidos por reproducciones. En los casos de préstamo al extranjero, la operación deberá ser autorizada por la Administración del Estado en cumplimiento de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. El servicio educativo

Las concepciones pedagógicas desarrolladas en la segunda mitad de este siglo, que propugnan como ideal una enseñanza que potencie la observación y la experimentación del alumno, así como el enorme desarrollo experimentado por la historia local, han sido las condiciones de posibilidad para la creación de servicios educativos en los archivos[12].

Su desarrollo e implantación ha sido desigual. Francia fue el país pionero comenzando sus primeras experiencias en los años cincuenta y ahora posee la red de servicios pedagógicos más sólidamente implantada. Asimismo cabe destacar los casos de Gran Bretaña, Irlanda y los países de la Europa oriental. En todos ellos la acción educativa se basa en programas de alcance estatal. Contrariamente, en otros como Alemania, Italia, España... se han producido experiencias muy interesantes pero con frecuencia aisladas.

---

[12] En este epígrafe seguiremos fundamentalmente a M. Cook: «Enseñanza con archivos», en P. Walne (recop.): *La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp*. París: Unesco, 1985, págs. 381-394. R. Alberch y J. Boadas: *op. cit.*, págs. 33-54.

Los objetivos perseguidos con los planes dirigidos hacia los escolares son:

1. Acercarles a las fuentes primarias como medio de mejorar su comprensión de la historia, la geografía y las ciencias sociales.
2. Potenciar su capacidad de análisis y su sentido crítico a través del manejo de diferentes fuentes documentales que reflejen un mismo episodio de manera diversa.
3. Favorecer, por medio de los documentos, su respeto hacia el patrimonio histórico y una comprensión del pasado y del presente mejor fundamentada.

Los alumnos del último tramo de la enseñanza primaria (EGB) así como los de la secundaria (BUP y FP) constituyen el grueso de la clientela en un servicio educativo, aunque hay otros segmentos de la población a los que puede dirigirse como son los estudiantes universitarios y los ciudadanos en general.

4.1. Los medios necesarios

La puesta en marcha de un servicio educativo exige movilizar unos medios humanos y materiales de cierta consideración que no se pueden suplir con voluntad, por lo cual no está al alcance de la mayoría de los archivos.

En el orden material es necesario disponer de un local distinto al de los investigadores, aunque no tiene por qué ser necesariamente exclusivo, se puede recurrir a la fórmula de la sala polivalente. El mobiliario lo componen mesas y sillas fundamentalmente, así como medios audiovisuales (video, proyector de diapositivas, pantalla...), una pizarra y paneles.

En cuanto al personal hace falta un responsable del servicio adscrito a la plantilla del centro, lo cual sólo es factible en los grandes archivos, en la mayoría de los casos es el propio archivero quien asume estas funciones: proporciona los materiales y las instalaciones, presenta los documentos y, en colaboración con el profesor, lleva a cabo las actividades planificadas. En Francia predo-

mina la figura del profesor colaborador[13] encargado del servicio, al cual dedica a la semana unas horas que le son compensadas.

4.2. Las actividades

Concebidas para grupos en torno a 35 ó 40 alumnos y en sesiones de hora y media como máximo, tienen una finalidad instrumental de apoyo, pero en nigún caso deben pretender asumir la función educativa de la escuela.

Se organizan eligiendo un tema inspirado en el programa escolar, lo que permite al profesor un tratamiento más a fondo antes de la visita y un mejor aprovechamiento para los alumnos. Obviamente la elección de los documentos estará determinada por:

— El contenido de dicho tema.
— Deberán poseer valor pedagógico y contenido histórico al mismo tiempo.
— Estarán dotados de los elementos suficientes para hacerlos atractivos y suscitar el interés del alumnado (ilustrados, fáciles de leer...).
— Y su tipología deberá ser variada: manuscritos, mapas, planos, carteles, fotografías, grabados...

Los documentos pueden presentarse de dos maneras: exposición y manipulación. En el primer caso los alumnos se limitan a observarlos en vitrinas y paneles, lo cual es la mejor garantía de conservación pero es un procedimiento menos atractivo. El segundo les permite manejar los materiales, lo que posee un fuerte atractivo y potencia el interés del discente, además la integridad puede resolverse protegiéndolos con bolsas de plástico —nunca plastificarlos— y permitiendo la manipulación de aquellos que posean escaso valor (fragmentos, duplicados, etc.), así como el recurso a los facsímiles que permiten un trabajo más cómodo y evita el agrupamiento en torno a los ejemplares únicos.

Partiendo de las explicaciones orportunas del responsable de la sesión, bien individualmente bien en grupos reducidos, los

[13] P. Y. Playoust: «Les hommes», en *Actes du Congrès de Nice...*, págs. 22-32.

alumnos proceden a analizar los documentos, a contrastarlos co los conocimientos adquiridos y, finalmente, se abre una fase de e.-posición a la clase y posterior debate sobre los aspectos que hayan llamado la atención de cada cual. Finalmente es el profesor quien recapitula la sesión poniendo el acento en los aspectos más relevantes.

Cuando el archivo no disponga de medios o los alumnos no puedan desplazarse y aun no sucediendo ni lo uno ni lo otro, existen otras posibilidades para desarrollar actividades pedagógicas. Muy brevemente son:

1. Las maletas pedagógicas, así denominadas en Francia, o cajas de enseñanza con archivos, en Gran Bretaña. Consisten en un conjunto de facsímiles convenientemente transcritos y/o traducidos, acompañados de fotografías, diapositivas, dibujos... que ilustran un tema del programa de estudios. El archivo los ofrece a los centros escolares, para posteriormente rotarlos en préstamo entre los interesados.
2. Las exposiciones itinerantes, de acuerdo con lo ya visto, resultan más costosas que la solución anterior.
3. Las experiencias lúdicas dirigidas sobre todo a los más jóvenes, tales como: juegos de pistas, puzzles, maquetas, recortables...

Las posibilidades de acción cultural desde los archivos no acaban aquí, se pueden organizar talleres de historia dirigidos a los ciudadanos, colaborar con los grupos de historia local, organizar actividades prácticas para los estudiantes universitarios y, en fin, cuantos surgan de la interacción archivos-sociedad. De todos modos es forzoso reconocer que nos encontramos en una fase embrionaria, ya que la experiencia que tenemos hasta ahora es relativamente escasa y los resultados no siempre han sido satisfactorios. Se trata de una preocupación reciente y no se sabe si va en la dirección correcta[14], pues carecemos de la tradición que poseen los bibliotecarios y los documentalistas en el estudio de los usua-

[14] J. J. Grabowski: «Keepers, users and funders: building an awareness of archival value», en *The American Archivist*, 55, 1992, págs. 464-472.

rios[15]. La opinión de los autores es mayoritariamente favorable a la «vulgarización», lo que no obsta para que algunos, decepcionados por las posibilidades reales y por los resultados obtenidos, reivindiquen para los archivos el carácter de reserva destinada a usuarios especializados[16].

[15] M. Cook: *The management of information from archives*. Aldershot: Gower, 1986, págs. 185-186.

[16] F. Durand-Évrard: «Les indiens de la culture», en *La Gazette des Archives*, 164, 1994, págs. 62-69.

Bibliografía

Actes de la 20ème Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives: l'information et l'orientation des utilisateurs des Archives. Paris: Archives Nationales, 1982.

Actes de la 22ème. Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, Bratislava, 1983: L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines. Paris: Archives Nationales, 1985.

Actes des onzième et douzième conférences internationales de la Table Ronde des Archives (Bucarest 1969, Jerusalem 1970). Paris: Archives Nationales, 1971.

d'Addario, A.: «Lineamenti di storia de l'archivistica (sec. XVI-XIX)», en *Archivio Storico Italiano*, vol. 148, 1, 1990.

Aguado, F. J. *et al.*: «Bolumen handiko fondo dokumentalen deskripzioa: Administrazioaren Artxibategi Nagusia. Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: el Archivo General de la Administración», en *Irargi*, IV, 1991.

Albada, J. van: «Some reflections on archives management», en *Janus*, 1991, 1.

Alberch, R., y Boadas, J.: *La función cultural de los archivos.* Vitoria: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991.

Alberch, R.: «El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: experiencias del Archivo Municipal de Barcelona», en *Primeras Jornadas sobre metodología...*

Arad, A., y Bell, L.: «Descripción archivística: un sistema general», en *Boletín del ADPA*, 2-3, 1977-1978.

Arad, A.: «The International Council on Archives and the archival methodology», en *Archivum*, XXIX, 1982.

Association des Archivistes Français: *Manuel d'Archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France.* Paris: SEVPEN, 1970.

Auger, H.: «Bibliographie commentée sur la formation en Archivistique», en *Archivum*, XXXIV, 1988.

Bahmer, R.: «Archives», en *Encyclopedia of Library and Information Science*. Nueva York: Marcel Dekker Inc., 1968, I.

Bastien, H.: «La normalisation des processus de tri et de sélection», en *Archivum*, XXXIX, 1994.

Battenay de Bonvouloir: *L'archiviste françois ou méthode sûre pour apprendre à arranger les archives et déchiffrer les anciennes écritures*. Paris, 1775.

Bautier, R. H.: «Archives», en *L'Histoire et ses méthodes*. Paris: Éditions de la Pléiade, 1961.

—: «La phase cruci[illegible] de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naisance de l'archivistique (XVIème-XIXème siècle)», en Actes du VIème Congrès International des Archives, en *Archivum*, XVIII, 1968.

—: «Raport général», en *Actes de la Sixième Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives. Les archives dans la vie internationale*. Paris: Archives Nationales.

Bearman, D. A., y Lytle, R. H.: «The power of the principle of provenance», en *Archivaria*, 21, 1985-1986.

Bedia, R.: «Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales», en *XI Jornadas Informática y Administración Local*. Zaragoza: FEMP, 1989.

Bermejo, J.: «El secreto en las Administraciones públicas. Principios básicos y regulaciones específicas del ordenamiento jurídico español», en *Civitas. Revista española de Derecho Administrativo*, 57, 1988.

Bernhard, P.: *Principes directeurs pour la redaction d'objectifs d'apprentisage en Bibliothéconomie, en Sciences de l'Information et en Archivistique*. París: UNESCO, 1968.

Bloomfield, B. C.: «Relations between archives and libraries», en *Archivum*, XXX, 1984.

Boisard, P.: «Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena», en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp*. París: Unesco, 1985.

Boles, F. y Young, J. M.: *Archival appraisal*. Londres [etc.]: Neal-Schuman pub. inc., 1991.

Boles, F.: «Disrespecting original order», en *The American Archivist*, 45, 1982.

Borrás, J.: «L'arxiu general de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxius», en *Lligall*, 5, 1992.

Brenneke, A.: *Archivkunde. Ein beitrag zur theorie und geschichte des Europaischen archivwerens*. Leipzig: Koehler und Amelang, 1953.

Briceño, M.: «La ciencia de los archivos», en *Repositorio*, I, 3.

Brothman, B.: «Orders of value: probing the theoretical terms of archival practice», en *Archivaria*, 32, 1991.

Brown, G. F.: «The archivist and the records manager: a records manager's viewpoint», en *ARMA Quaterly*, 5, 1, 1971.

Brunterch, J. P.: «Dokumentu informatikoaren bilakaera Frantziako Artxibo Nazionaletan. La evolución de la informática documental en los Archivos Nacionales franceses: balance de veinte años de experiencia», en *Irargi*, III, 1990.

Buchstab, G.: «Les archives parlamentaires européens: structures —nature des fonds— accesibilité des documents», en *Janus*, 1993, 2.

Camp, A. van: «Shared electronic information for archives», en *Janus*, 1, 1991.

Campbell, T. M.: «Archives and Information Management», en *Archivaria*, 28, 1989.

Capelli, A.: *Cronologia, cronografia e calendario perpetuo: dal principio dell'era cristiana ai nostri giorni*. Milán: Ulrico Hoepli, 1983.

Carini, I.: *Gli archivi e le biblioteche di Spagna*. Palermo: 1885.

Carrascosa, J.: «Régimen legal de los soportes archivísticos», en *Lligall*, 6, 1993.

Carucci, P.: «Gli inventari», en *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1989.

Casanova, E.: *Archivistica*. Siena: Lazzeri, 1928.

Castells, J. M.: «El derecho de acceso a la documentación de la Administración Pública», en *Revista Vasca de Administración Pública*, 10, 1984.

—: «El marco actual del derecho de acceso a la documentación administrativa», en *Lligall*, 3, 1991.

Charman, D.: «The expanding role of the archivist», en *ARMA Quaterly*, 14, 1, 1980.

Chaumier, J.: *Análisis y lenguajes documentales: el tratamiento lingüístico en la información documentaria*. Barcelona: Mitre, 1986.

Chevrières, J. G. de: *Nouvel archiviste*. París, 1775.

Cloulas, I.: «Aplicación EGERIE. Indización del inventario general de los fondos. Orientación de los investigadores en los fondos de archivo», en *Boletín del ADPA*, 1, 1985.

Comisión de reglamento: «El reglamento como medio de normalización archivística», en *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

Conde, M. L.: «Fuentes documentales de la Administración central: el Archivo General de la Administración», en *Studia Storica. Historia Contemporánea*, VI-VII, 1988-1989.

—: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

Cook, M., y Procter, M.: *A Manual of Archival Description. Second edition*. Aldershot: Gower Publishing Company Limited, 1989.

Cook, M., y Procter, M.: *A MAD user guide. II . to set about listing archives: a short explanatory guide to the rule. of the Manual of Archival Description.* Aldershot: Gower PCL, 1989.

Cook, M.: *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP.* Paris: UNESCO, 1982.

—: *Archivos y ordenadores.* Barcelona: Mitre, 1984.

—: «Enseñanza con archivos», en P. Walne (recop.): *La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp.* Paris: Unesco, 1985.

—: «Combined library and archive training schools. A comentary on recents trends», en *Archivum,* XXXII, 1986.

—: *Guidelines on curriculum development in information technology for librarians, documentalists and archivists,* (PGI-86/WS/26). Paris: UNESCO, 1986.

—: *The management of information from archives.* Aldershot: Gower, 1986.

—: «Information technology. A challenge to training», en *Archivum,* XXXIV, 1988.

—: «The role of computers in archives», en *Information development,* 5, 1989.

—: «Standards for archival description and for data exchange», en *Janus,* 1, 1991, y *Janus,* 2, 1992.

—: «Description standards: the struggle towards the light», en *Archivaria,* 34, 1992.

Cortés, V.: *Archivos de España y América. Materiales para un manual.* Madrid: Universidad Complutense, 1979.

—: *Manual de archivos municipales.* Madrid: ANABAD, 1982.

—: «Las ordenanzas de Simancas y la administración castellana», en *Actas del IV Simposio de Historia de la Administración.* Madrid: INAP, 1984.

—: *La escritura y lo escrito. Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII.* Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

Couture, C., y Rousseau, J. Y.: *Les archives ... XXème siécle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche.* Montreal: Université de Montreal, 1982.

Couture, C.: «La formation en Archivistique. Évolution, contexte et contenu», en *Archivum,* XXXIV, 1988.

—: «Notions fondamentales de l'archivistique intégrée I»; C. Pétillat: «Notions fondamentales de l'archivistique intégrée II», en *Archivum,* XXXIX, 1994.

Cox, R. J.: *Managing institutional archives. Foundational principles and practices.* Nueva York [etc.]: Greenwood, 1992.

Crespo, C. (dir.): *Archivo Histórico Nacional. Guía.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1989.

Cruz, J. R.: «La catalogación de documentos», en *Bilduma*, 1, 1987, págs. 129-143.

—: «El derecho de acceso a la documentación pública», en *Bilduma*, 2, 1988.

—: «El municipio vasco a través de la historia», en *Bilduma*, 5, 1991.

—: *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización.* Vitoria, Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.

Currás, E.: *Thesaurus: lenguajes terminológicos.* Madrid: Paraninfo, 1991.

Danbury, E.: «Els Arxius a Gran Bretanya», en *Lligal*, 1, 1988.

Daniels, M. F.: «Records appraisal and disposition», en J. C. Bradsher (ed.): *Managing archives and archival institutions.* Londres: Mansel, 1990.

Davara, M. A.: «La ley de protección de datos (LORTAD): ¿una limitación del uso de la informática para garantizar la intimidad?», en *Actualidad Jurídica Aranzadi*, 12 y 19 de noviembre de 1992.

Dearstyne, B. W.: *The archival enterprise. Modern archival principles, practices and management techniques.* Chicago [etc.]: American Library Association, 1993.

Declaración de principios sobre la descripción archivística, primera versión revisada, adoptada por la Comisión ad hoc sobre Normas de Descripción, Madrid, España, enero de 1992. Ottawa: Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción, 1992.

Delmas, B.: «Origine et developpement de l'enseignement de l'Archivistique», en *Archivum*, XXXIV, 1988.

—: «Gaur egungo artxibategien analisien hastapenak, metodoak eta proposamenak Frantzian. Principios, métodos y propuestas de análisis de los archivos contemporáneos en Francia», en *Irargi*, IV, 1991.

Depuy, L. R.: «Archivists and records managers: a partenship», en *The American Archivist*, 23, 1960.

Desantes, J. M.: *Teoría y régimen jurídico de la documentación.* Madrid: EUDEMA, 1987.

Díez, C.: *Las industrias de la lengua: panorámica para los gestores de información.* Madrid: Biblioteca Nacional, 1994.

Direction des Archives de France: *Thesaurus W. Vocabulaires normalisés pour la description et l'indexation des archives administratives locales contemporaines.* París: Ministère de la Culture, 1989.

Dollar, Ch. M.: *The impact of information technologies on archival principles and practices: some considerations.* Washington: NARA, 1990.

—: «Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de la informació», en *Lligall*, 6, 1993.

—: «Seizing the opportunity: archivists in the information age», en *Archivum*, XXXIX, 1994.

Dreeze, M. J.: «Archives and documentation», en *Archivum*, XXX, 1984.

Duboscq, G.: *Organisation du prearchivage*. París: Unesco, 1974.

Ducharme, J., y Rousseau, J. Y.: «L'interdépendance des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'Archivistique», en *Archives*, 12, 1, 1980, 5-8.

Duchein, M.: «El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos», en P. Walne (rec.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985. Publicado originalmente en francés: «Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemes pratiques», en *La Gazette des Archives*, 97, 1977.

—: «Tri, sélection, échantillonage. A propos de deux manuels et d'une circulaire», en *La Gazette des archives*, 120, 1983.

—: *Archive buildings and equipement*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988.

—: «Artxibaria komunikazioaren arpan: artxibistikaren zehaztaketa eta hedakundea. El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la archivística», en *Irargi II*, 1989.

—: «Artxibo deskribapen tekniken bilakaera. Artxibo bakoitzari zein deskripzio dagokio? La evolución de las técnicas de descripción archivística. ¿Qué descripción para que archivos?», en *Irargi*, IV, 1991.

—: «La communication des documents administratifs en France», en *Lligall*, 3, 1991.

—: «The history of european archives and the development of the archival proffession in Europe», en *The American Archivist*, 55, 1992.

—: «L'arxiver davant la informatica», en *Lligall*, 6, 1993.

Ducrot, M. O.: «Evolution des estructures administratives et respect des fonds: l'apport de l'informatique. La nomenclature NI du Centre des Archives Contemporaines de Fontainebleau», en *La Gazette des Archives*, 144, 1989.

Dumont, M.: «Gestion des documents et gestion documentaire: comment peut-on parler de rentabilité?», en *Archives*, 15, 4, 1984.

Durance, C. (comp.): *The management of recordered information. Covering disciplines. La gestion de l'information consignée. Les disciplines convergentes*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1990.

Durand-Evrard, F., y Durand, C.: *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste. Un example concret: les communes*. París: Techniques et Documentation Lavoisier, 1985.

Durand-Évrard, F.: «Les indiens de la culture», en *La Gazette des Archives*, 164, 1994.

École Nationale des Chartes: *Dictionaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information*. París: AFNOR, 1991.

Escolar, H.: *Historia del libro*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

Evans, F. B.: «Ideas modernas sobre la administración de archivos», en *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*, XXIV, 5, 1970.

— (comp.): *The history of archives administration: a select bibliography*. Paris: Unesco. Documentation, libraries and archives, bibliographies and reference works, 1979.

—: «La UNESCO y el desarrollo de los archivos», en *Revista de la UNESCO para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología*, IV, 3, 1982.

—: «The organization and status of archival training: an historical perspective», en *Archivum*, XXXIV, 1988.

Favier, J. (dir.): *La pratique archivistique française*. París: Archives Nationales, 1993.

Favier, J.: *Les archives*. París: PUF, 1975.

Felice, R. de: *L'archivio contemporaneo: titolario e clasificacione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti publici e privati*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1988.

Fishbein, M. H.: «La automatización de archivos: historia sumaria», en *Boletín del ADPA*, 3, 1981.

Floriano, A. C.: *Curso general de Paleografía y Diplomática*. Oviedo: Imprenta de la Ceca, 1946

Foster, J., y Sheppard, J.: *British archives. A Guide to archives resources in the United Kingdom*. Hants: MacMillan Publisher Limited, 1990.

Franz, E. G.: «Le Conseil International des Archives, ses réalisations et son avenir», en *Archives et bibliothèques de Belgique*, LV, 1-4, 1984.

Garon, L.: «Les fonds d'archives: objet premier de la normalisation en archivistique», en *La normalisation en archivistique. Melanges Jacques Ducharme*. Quebec: Documentor, 1992.

Gaur, A.: *Historia de la escritura*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

Gautier-Desvaux, E.: «Les besoins culturels», en *Actes du Congrès de Nice, 1982: l'action culturelle dans les archives*. Paris: Archives Nationales, 1983.

Gauye, O.: «Spécificité des archives et convergence avec les bibliothèques, les musées et les centres de documentation», en *Archivum*, XXX, 1984.

Gavrel, S.: «Information technology standards: tools for the archivist», en *Archivum*, XXXIX, 1994.

Gimeno, F., y Trendes, J.: «La Paleografía y la Diplomática en España», en *Hispania*, L/2, 175, 1990.

Glenisson, J. L.: *Gérer, organiser vos archives. Mémoriser l'information interne*. París: Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, 1988.

Grabowski, J. J.: «Keepers, users and funders: building an awareness of archival value», en *The American Archivist*, 55, 1992.

Grimsted, P. K.: «Beyond Perestroika: Soviet area archives after the august coup», en *The American Archivist*, 55, 1, 1992.

Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos: «El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones públicas», en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación...*

Guercio, M.: «Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country», en Archivum, XXXIX, 1994.

Guerin-Brot, L.: *Les archives des entreprises. Conseils pratiques d'organisation.* París: Archives Nationales, 1989.

Guerout, J.: «Quel type d'inventaire choisir?», en *La Gazette des Archives*, 152-157, 1991.

Guía de investigadores en los archivos españoles. Rama de humanidades. Madrid: Comisaría General de Archivos, 1977.

Guía de los archivos de los ministerios de asuntos exteriores de los estados miembros de las Comunidades Europeas y de la Cooperación Política Europea. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1990.

Guía de los archivos estatales españoles. Guía del investigador. Madrid: Ministerio de Cultura, 1984.

Guía de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona: Ayuntamiento, 1992.

«Guida degli archivi storici delle comunité europee», en *Rassegna degli Archivi di Stato*, 51, 1991, 2-3.

Guide des archives des organisations internationales. I. Le système des Nations Unies. París: Unesco, 1984.

Guyotjeannin, O.: «Tris et echantillonages: empirisme et théorie», en *La Gazette des Archives*, 124, 1984.

Haworth, K. M.: «Standardizing archival description», en *Archivum*, XXXIX, 1994.

Hedstrom, M.: *Archivos y manuscritos: los documentos en soporte informático.* Coblenza: Consejo Internacional de Archivos, 1988.

Hensen, S. L.: *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts libraries.* Chicago: Society of American Archivist, 1989, 2.ª ed. de la de 1983.

Heredia, A.: *Manual de instrumentos de descripción documental.* Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

—: *Archivística general. Teoría y práctica.* Sevilla: Diputación Provincial, 1987.

Herrero, F.: «Libertad de expresión, derecho a la intimidad y protección de datos informáticos», en *Fundesco*, 128, 1992.

Hildesheimer, F.: *Les archives... pourquoi? comment? La recherche aujourd'hui dans les archives de France.* París: Les Éditions de l'Érudit, 1984.

Hirtle, P. B.: «Artificial intelligence, experts systems and archival automation», en *Provenance*, 1, 1987.

Hofmann, H.: «Les archives courantes et les archives historiques de la Commission des Communautés Européennes», en *Archives et Bibliothèques de Belgique*, 1984, 23.

Hol, R. C.: «Pivot: a Dutch approach of the problems of appraisal of central state records from 1940 onwards», en *Administrative histories in archives: proceedings of the international workshop held at the National Archives of Belgium*. Bruselas: Algemeen Rijksarchief, 1992.

Holmes, O. W.: «Archival arrangement: five different operations at five different levels», en M. F. Daniels y T. Walch (eds.): *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*. Washington: NARS, 1984.

Hull, F.: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del Ramp y directrices al respecto*. Paris: Unesco, 1981.

Jakobson, R.: *Ensayos de lingüística general*. Madrid: Ariel, 1974.

Jenkinson, H.: «Roots», en *Journal of the Society of Archivists*, 2, 4, 1960.

—: *A manual of archive administration*. Londres: Humphries Co., 1965 (reed.).

—: «The english archivist. A new profession», en R. H. Ellis y P. Walne (eds.): *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: A. Sutton, 1980.

Jiménez de Aberasturi, J. C.: «La protección del patrimonio documental y la legislación actual», en *Bilduma*, 1, 1987.

Kahlenberg, F. P.: «Democracy and Federalism: Changes in the National Archival System in a united Germany», en *The American Archivist*, 55, 1, 1992.

Keisner, R. M.: «Aplicación de microordenadores en los archivos: hacia la creación de una red internacional de recuperación de la información», en *Boletín del ADPA*, 1-2, 1982-1983.

Kitching, C.: *Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1992.

Klane, W.: «New media require specialized archivists. Training and education for audiovisual archives», en *Archivum*, XXXIV, 1988.

Kolsrud, O.: «The evolution of basical appraisal principles: some comparative observations», en *The American Archivist*, 55, 1, 1992.

Kowlowitz, A.: «Archival appraisal of online information systems», en *Archival Informatics Technical Reports*, 3, 1988.

—: «Appraising in a vacuum: electronic records appraisal issues. A view from the trenches», en *Archives and Museums Informatics: technical report*, 1991, 13.

Kozlov, V. P.: «The opening of russian archives as an indicator of social change: problems and perspectives», en *Janus*, 1993.

Krakovitch, O.: «L'inventaire: travail de forçat ou travail de fourmi? Produit de série ou ouvrage scientifique?», en *La Gazette des Archives*, 152-153, 1991.

Kromnow, A.: «La evaluación de los archivos contemporáneos», en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario Ramp*. Paris: Unesco, 1985.

Kurantov, A.: «Progrès dans la science administrative des archives», en *Archivum*, XXVI, 1979.

Laureilhe, M. T.: *Le thesaurus: son rôle, sa structure, son elaboration*. Villeurbanne: Presses de l'ENSB, 1981.

Le Goff, J.: «Dokumentu/Monumentu. Documento/Monumento», en *Iragi II*, 1989.

Le Moine, P. C.: *Diplomatique pratique ou traité de l'arrangement des archives et trésors d'icelles*. Metz, 1765.

Leesch, W.: «Methodik gliederung und bedeutung der Archivwissenschaft», en *Archiver und historiken*. Berlín: Staatliche Archivverwaltung, 1956.

León, P.: *Mapas, planos y dibujos de la sección de Estado del Archivo Histórico Nacional*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1979.

—: *Un siglo de fomento español (años 1725-1825). Expedientes conservados en el Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.

Llansó, J.: «L'accés a la documentació a l'Estat espanyol. Una panoràmica històrica», en *Lligall*, 3, 1991.

Lodolini, E.: «Questioni di base dell'archivistica», en *Rasegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970.

—: *Archivistica. Principi e problemi*. Milán: Franco Angelli, 1990.

—: «La gestion des documents et l'Archivistique», en C. J. Durance (comp.): *The management of recordered information*. París: K. G. Saur, 1990.

Lutzker, M. A.: «Max Weber and the analysis of modern bureaucratic organization: notes toward a theory of appraisal», en *The American Archivist*, 45, 2, 1982.

Lytle, R. H.: «The relationship between archives and records management: an archivist's view», en *ARMA Quaterly*, 2, 2, 1968.

Martín, A.: *Guía para la consulta del fondo documental de la Fundación Pablo Iglesias*. Madrid: Fundación Pablo Iglesias, 1989.

Martín, R. (coor.): *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos BADATOR*. Bergara: Gobierno Vasco, 1993.

Martínez, L.: «"Archiveros y cabezudos". Algunas consideraciones sobre las necesidades de instalación y las signaturas», en *Boletín del ANABAD*, XLI, 1991.

Mata, J. M.: «La acción internacional en materia de archivos», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, 18, 1984.

Matilla, A.: «Cartilla de organización de archivos», en *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 55, 1960.

—: *Cartilla de organización de archivos*. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1960.

—: «Nuevas instrucciones para Archivos Históricos de Protocolos», en *Boletín de Archivos*, 1980.

—: «Historia de los archivos españoles y sus fondos documentales», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, I-III, 18, 1984.

Mazikana, P. C.: *La gestion des archives et des documents au service des decideurs: une étude RAMP*. París: Unesco, 1990.

Mestre, J. F.: *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. (Análisis del artículo 105.b) de la Constitución)*. Madrid: Civitas, 1993.

Michelson, A.: *Expert systems technology and its implication for archives*. Washington: NARA, 1991.

Millares, A.: *Álbum de Paleografía Hispanoamericana*. Méjico: Fournier, 1955.

—: *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*. Méjico: Fondo de Cultura Económica.

Miller, M. L.: «Is the past prologue?: appraisal and the new technologies», en *Archives and Museums Informatics: technical report*, 1991, 13.

Molina, M. T.: «El archivero en la sociedad informatizada», en *Boletín del ANABAD*, XXXVI, 1986.

Munita, J. A.: «El original más antiguo del Archivo Municipal de Rentería: el privilegio rodado de Fernando III al concejo de Oyarzun (20.marzo.1237)», en *Bilduma*, 2, 1988.

NARA: *Life-cicle systems, data elements: manual*. Washington: NARA, 1989.

«Normas para las descripciones en materia de archivos», en *Boletín del UNISIST*, 1, 1991.

Norton-Taylor, R.: «Personal privacy versus freedom of information», en *Janus*, 2, 1992.

Office of Federal Records Centers: *Manual de Administración de documentos*, trad. de M. C. Flexes, en *El mundo de los archivos*, I, 4-5, 1982.

Pailhes, C.: «Le système de classification des archives officiels français. La serie W», en *Lligall*, 2, 1990.

Palayret, J. M.: «The European Community Historical Archives: an experience with computerization», en *Archivi e Computer*, 2, 1991.

Paleografía y Diplomática. Madrid: UNED, 1991.

Papritz, J.: *Archivwissenschaft*. Marburg: 1983, III.

Penn, I. A.: «Will the real records management stand up?», en *ARMA Quaterly*, vol. 15, 3, 1981.

—: *Records management handbook*. Aldershot: Ashgate, 1992.

Pescador, M. C.: *El archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma, 1986.

PGI: *La armonización de la capacitación en materia de Biblioteconomía, Ciencias de la Información y Archivística*. París: UNESCO, 1987.

Pinkett, H. T.: «American archival theory: the state of the art», en *The American Archivist*, 44, 1981.

Plaza, A. de la: *Archivo General de Simancas. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

PNE-50-121: «Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización», en *Revista Española de Documentación Científica*, 14, 1, 1991.

Pomed, L. A.: «La intimidad de las personas como límite del derecho de acceso a la documentación administrativa», en *Lligall*, 3, 1991.

—: *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas, 1989.

Porro, D.: «L'amministrazione archivistica italiana», en *Lligal*, 1, 1988.

Postner, E.: *Archives in the ancient world*. Cambridge: Harvard University Press, 1972.

Proyecto de informatización del Archivo General de Indias. Madrid: Ministerio de Cultura [etc.], 1989.

Proyecto ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística, primera versión revisada, adoptada por la Comisión ad hoc sobre Normas de Descripción, Madrid, 21-24 de enero de 1992. Ottawa: Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción, 1992.

Puig, I.: «La base de datos LL.O.P. del Archivo Municipal Administrativo de Barcelona», en *Arquivo Rio Claro*, 9, 1990.

Pütter, G. S.: *Auleitung zur juristichen praxis*. Gotinga, 1777.

Radoff, M. L.: «What should bind us together», en *The American Archivist*, 19, 1956.

Rammingen, J. von: *Von der Registratur und jren Gebaüwen und Regimenten*. Heidelberg: 1571.

Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales: *Vocabulario científico y técnico*. Madrid: Espasa Calpe, 1990.

Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe, 1984.

René-Bazin, P.: «Qui assurera la formation et comment? Avons nous besoin d'un institut européen?», en *Janus*, 1992, 2.

Ricks, A.: «Records management as an archival function», en *Archivum*, XXVI, 1979.

Rieger, M.: «Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación», en *Revista de la Unesco para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología (RUCIBA)*, I, 3, 1979.

Roberge, M.: *La gestion des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1983.

—: *La classification universelle des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1985.

—: «Le système de classification des documents administratifs», en *Lligall*, 2, 1990.
—: *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique et systémique*. Quebec: Documentor, 1992.
Roberts, J. W.: «Archival theory: much ado about shelving», en *The American Archivist*, 50, 1, 1987.
Rodríguez, J. M.: «Etapas previas al proceso informático de un archivo municipal», en *Lligall*, 1, 1990.
Roe, K. D.: «From archival gothic to MARC modern: building common data structure», en *The American Archivist*, 53, 1990.
Role, F.: «La norme SGML pour décrire la structure logique des documents», en *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 28, 1991.
Roper, M.: «Antiquarianism or information service. The viewpoint of a profesional archivist», en *Janus*, 1992, 2.
Rules for archival description. Règles pour la description des documents d'archives. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1993.
Sales, N.: «L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador», en *Lligal*, 2, 1990.
Salmini, C., y Pozzana, E.: «ISIS/ARCA: uno strumento per l'ordinamento e l'inventariazione di archivi», en *Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali: bolletino d'informacioni*, 1, 1991.
Sandri, L.: «La storia degli archivi», en Actes du VIème Congrès International des Archives, en *Archivum*. XVIII, París, 1968.
Sans, J. M., y Balada, F.: «La legislación autonómica», en *Tábula*, 1, 1992.
Savard, R.: *Principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothécaires, documentalistes et archivistes*. París: UNESCO, 1988.
Schellenberg, T. R.: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
—: *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1959.
—: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961.
—: *The management of archives*. Nueva York: Columbia University Press, 1965.
SCOM: *La fonction archives dans les services administratives publics et privés*. París: Ministére de l'Économie, 1982.
Scott, P. J.: «The record group concept: a case for abandonment», en *The American Archivist*, 29, 1966.
Serra, P.: *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
Sierra, E.: «El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental», en *Boletín del ANABAD*, XXIX, 2, 1979.

Simonet, J. E. *et al.*: *Recomendaciones para la edificación de archivos.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

Slipe, G. van: *Lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales.* Salamanca [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

Smith, C.: «A case for abandonment of respect», en *Archives and Manuscripts*, 14, 1986, y 15, 1987.

Sources of the history of Asia and Oceania in Netherlands. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1982.

Stapleton, R.: «Jenkinson and Schellenberg: a comparison», en *Archivaria*, 17, 1983-1984.

Stibbe, H.: «Implementing the concept of fonds: primary acces point, multilevel description and authority control», en *Archivaria*, 34, 1992.

Stielow, F. J.: «Archival theory redux and redeemed: definition and context toward a general theory», en *The American Archivist*, vol. 54, 1991.

Stuart-Stubbs, B.: «Whiter information?», en C. J. Durance (comp.): *Management of recorded information. Covering disciplines.* Munich [etc.]: K. G. Saur, 1990.

Taillemite, E.: «Les instruments de recherche dans les archives», en H. A. Taylor: *The arrangement and description of archival materials.* Munich [etc.]: K. G. Saur, 1980.

Tanodi, A.: *El concepto de Archivología.* Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral, 1960.

—: *Manual de Archivología Hispanoamericana.* Córdoba: Universidad Nacional, 1961.

Terzuoli, G.: «Gli Archivi Storici delle Communitá Europee aperti al pubblico via ECHO», en *Archivi e Computer*, 1, 1993.

Tornel, C.: «Inbentarioa Espainako artxibagintzaren alorrean. El inventario en el panorama archivístico español», en *Irargi*, IV, 1991.

Valls, L.: «L'organisation des archives publiques en France», en *Lligall*, 1, 1988.

Vázquez de Parga, M., y González, P.: «Changing technologies in european archives», en *The American Archivist*, 55, 1992.

Vázquez de Parga, M.: «El sistema archivístico español», en *ALA*, 7, 1988.

Vázquez, M.: «Guías», en *Descripción de documentos archivísticos. Materiales de trabajo.* Lima: Instituto Rivas-Agüero, 1982.

Vocabulaire des archives. Archivistique et diplomatique contemporaines. París: AFNOR, 1986.

Wadlow, T. W.: *The disposition of government records.* París: Consejo Internacional de Archivos, 1985.

Wallot, J. P.: «The International Council on Archives», en *Janus*, 1993, 2.

Walne, P. (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminolo-*

gie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988, 2.ª ed.

Wilsted, T., y Nolte, W.: *Managing archival and manuscript repositories.* Chicago: The Society of American Archivists, 1991.

Wright, B.: *EDI and the American Law: a practical guide.* Alexandria: Electronic Data Interchange Association, 1989.

Wyffels, C.: *Archives contemporaines et dépôts intermediaires.* Bruselas: Archives Générales du Royaume, 1972.

Zumalde, I.: «Kontrol-fitxa eta espediente-jarraikuntza Euskal Autonomi Elkartearen Administrazioren Sistima Artxibistikoaren oinarrizko tresna deskripzio gisa. La ficha de control y seguimiento de expedientes como instrumento descriptivo básico del Sistema Archivístico de la Administración Autónoma Vasca», en *Irargi*, IV, 1991.

Índice analítico

ácidos, 350, 353
administración de archivos, 93, 143-146
aficionados, 358, 362
AFNOR, 61
Agencia de Protección de Datos, 329
aktenplan, 43
Alfonso el Magnánimo, 83
Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), 258
APPM2, 258, 262, 269
Arad, A., 55, 60, 61, 62, 257
archeion, 27, 28
Archival Description Project, 258
archivalia, 62
archiveconomía, 64
archives administration, v. administración de archivos
archivintendencia, 64
archivística clínica, 66
archivo
— características, 93-94
— definición, 91-93
— diseño, 185
— edades, 97-99
— edificio, 338-340
— elementos, 340, 342
— finalidades, 96
— funciones, 95
— ubicación, 185, 338
archivo administrativo, 98
Archivo Central del Estado italiano, 134
Archivo de la Corona de Aragón, 118
archivo de gestión, 97
archivo de oficina
— actitud del archivero, 148-151
— clasificación, 158-159
— control del movimiento de los fondos, 165
— costes, 147
— descripción, 159-163
Archivo del Reino
— de Galicia, 119
— de Mallorca, 119
— de Valencia, 119
Archivo Federal de Alemania, 137
Archivo General Central, 182
Archivo General
— de Andalucía, 123
— de Aragón, 125
— de Canarias, 127
— de Castilla y León, 129
— de Indias, 24, 36, 46, 118
— de la Administración de Galicia, 126

— de la Administración, 119, 182
— de Simancas, 24, 36, 46, 117, 274
archivo histórico, 98
Archivo Histórico del Gobierno Vasco, 128
Archivo Histórico Nacional, 46, 117-118, 274
archivo intermedio, 98
Archivo Nacional de Cataluña, 123-124
archivonomía, 64
archivos de Estado, 134
archivos de las Chancillerías, 120
archivos del Estado, 35-38
Archivos Históricos de las Comunidades Europeas, 312
Archivos Históricos Provinciales, 120
Archivos Nacionales, 42, 44, 46, 117-119, 132
Archivos Nacionales de Suecia, 300
Archivos Nacionales franceses, 230
Archivos Regionales, 119-120
Archivos Vaticanos, 36
Archivos-Bibliotecas: diferencias de base, 70-71
Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación: similitudes, 72-74
Archivos-Centros de Documentación: diferencias de base, 71
archivos de interés público, 122
archivos departamentales, 133
archivum, 28
Archivum, 108-110
areópago, 28
arrangement, 230
arreglo, 230
Auger, Pierre, 141

bacterias, 354
Bahmer, R., 60
BARC, 113
BASIS-K, 312
Batelli, G., 59
Battenay de Bonvouloir, 41
Bautier, R. H., 24, 26, 32, 146, 202, 300
Bearman, D., 236
Bell, L., 258
Beringio, 39
Bermejo, J., 323
Boles, F., 235
Boletín informativo, 363
boletín de consulta, 297
Brenneke, A., 22, 51, 59
Briceño, M., 60
British Library, 258
Bruijn, Hendrik de, 141
Bundesarchiv, 136

calendario de transferencias, 193
calendario republicano, 85
calor, 352
carcoma, 354
Carlos V, 35
cartulario, 31-33
Casanova, E., 22, 49, 59, 64
Castells, J. M., 321
catálogo: definición, 282
catálogo de documentos
— definición, 283
— elementos, 283-286
catálogo de expedientes
— elementos, 287
CCL *(Common Command Language)*, 312
CD/ISIS, 305
CDU, 248
CECA, 139
CEE, 139
censo-guía, 273
Censo-Guía de Archivos, 113
censores, 28
Centro Coordinador Andaluz de Archivos, 122
Centro de Conservación y Micro-

filmación Documental y Bibliográfica (CECOMI), 115
Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), 112-114, 273
Chancillería de Valladolid, 35
Chevrières, 41
ciclo de vida de los documentos, 51, 97, 143, 146, 190, 207
Cité des Archives Contemporaines, 182
ciudadanos en general, 362
clasificación, 33, 230
clasificación: definición, 239
clasificación, historia de la, 38-42
clasificación funcional, 240-244
clasificación orgánica, 241-242
clasificación por materias, 242
classement, 230
classes, 40
colección, 71
comisión de expertos, 212
Comisión Nacional de Valoración y Selección de Documentación, 213
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 116, 212
Comité Grigg, 205
Comité para la Automatización, 301
Commission d'Accès aux Documents Administratifs, 318
compra, 199-200
conexión a redes internacionales, 310-312
conjunto sala de lectura, inventarios, biblioteca, 346-347
Consejo del Patrimonio Histórico, 116
Consejo Internacional de Archivos (CIA), 53, 60, 88, 92, 106, 108-110, 257, 259
Constitución, 110, 319, 324, 358
contaminación atmosférica, 353
Cook, M., 65-66, 75-76
corpus, 40
correspondencia, 163-164
county record offices, 136
Couture, C., 145
cuadro de clasificación, 276
— definición, 244
— metodología, 245
— niveles, 245-246
— normalización, 247-249
— presentación, 245
— principios, 246-247
cuadros de expurgo, 218
cuadros de expurgo especiales, 227
cuadros de expurgo generales, 226
Cuvier, 230

Daunon y Camús, 230
declaración de principios sobre la descripción archivística, 259
Departamento de Documentación, Bibliotecas y Archivos (DBA), 106
depósito, 200
— estructura, 342
— medidas, 342
— seguridad, 343
Depósito Regional de Cervera, 183
derecho a la información, 315-335
derecho germano, 30
derecho romano, 32
descripción
— áreas, 262
— automatización, 303
— elementos, 262, 264-269
— principios, 271
— reglas, 263
descriptores libres, 294
Díez, C., 89, 291
difusión de la información, 73
Dirección de los Archivos de Francia, 131
Dirección de los Archivos Estatales, 112
documento, 246

— autenticidad, 33
— caracteres externos, 101-102
— caracteres internos, 102
— definición, 99-100
— finalidad, 208-209
— inalienabilidad, 207-208
— organicidad, 207
— valores, 28, 30, 68-70, 102-104, 206, 211, 214-217
documentos, producción de, 149, 202
documentos
— cantidad, 101
— clases, 101
— eliminación, 202
— forma, 102
— formatos, 101
— tipos, 101
documentos especiales, 288-291
Dollar, Ch. M., 312
donación, 198-199
dossier, 71
Ducharme, J., 60
Duchein, M., 23, 48, 55, 72, 77, 146, 203, 234, 238, 243, 255, 327
duplicación, 209-210

École de Chartes, 46
ECHO, 140, 312
EGERIE, 304
encabezamientos autorizados, 260, 262, 270
epistate, 28
era cristiana, 85
era hispana, 85
ESA (Agencia Europea del Espacio), 141, 312
Escuela de los Annales, 49
estanterías, 348-350
estudiantes, 359
EURATOM, 139
EURHISTAR, 312
expediente, 71
— componentes, 152-153
— definición, 151-152
— ordenación, 155-157
— tramitación, 153-155
expurgo, 42

Falcone, Paolo María, 141
faszikel, 43
Feith, J.A., 22, 232
Felice, R. de, 247
Felipe II, 24, 35
Florencia, 36
Flores, 39
folleto publicitario, 363
fondo, 48, 62, 69-70, 229-236, 260, 262-263, 271, 276, 278, 282
— criterios de identificación, 234-235
fondo de archivo, v. fondo
formación integrada, 74-77
formato códice, 31
Freedom of Information Act, 317
Freedom of Information Clearing House, 317
Fruin, R., 22, 232
fuego, 353-354
— sistemas de detección, 354
— sistemas de extinción, 354
Fundación Pablo Iglesias, 274

gases, 353
Geheimes Staatsarchiv, 136
gestión de documentos, 49, 51-52, 72, 93, 143-146
gestión electrónica del archivo, 304
Giussani, Nicolo, 40
Glavarchiv, 138-139
Goetz, Helmut, 141
Grecia, 27, 29
Gregorio XIII, 84
grupo sala de exposiciones-conferencias-reuniones-servicio educativo, 347
Grupo Socialista del Parlamento Europeo, 141

prefectos, 28
préstamo de documentos, 370, 371
principio de procedencia, 23-25, 47-48, 63, 231, 233, 236-238, 260
principio de respeto al orden original, 232
principio del respeto de los fondos, v. principio de procedencia
Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), 106, 110, 259
Programa General de Información (PGI), 106, 259
Proyecto de Informatización del Archivo General de Indias, 306
Proyecto ISAD (G), 259, 262, 269-270, 272
Public Record Office of Nothern Ireland, 136
Public Records Office, 135, 182
Public Records Office Act, 204
publicaciones, 369
publicidad, 29, 37-38, 44, 50, 53, 74, 315, 335
Pütter, 41

Rammingen, Jacob von, 40
Ras-Shamra, 27
Recepción, 346
record group, 233-234
Records Administration Division, 135
records centers, 182
records management, v. gestión de documentos
red PIC, 273
redes abiertas (WAN), 311
redes locales (LAN), 311
redes nacionales, 256
regalia, 40
Register House, 36
registratur, 43, 232
registro, 31-32
registro de investigadores, 297
Reglamento de los Archivos del Estado, 212
Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), 324-326
reintegración, 200
relación de entrega
— cumplimentación, 194-197
— elementos, 194
Research Libraries Information Network (RLIN), 311, 321
Research Library Group (RLG), 311-312
respect des fonds, v. principio de procedencia
Reyes Católicos, 35
Ricks, A., 143
Richelieu, 36
Roberge, M., 244, 247
Roberts, J. W., 56, 66
robo, 355
roedores, 355
Roma, 27, 29
Roskomarchiv, 138-139
Rousseau, J. Y., 60
Rules of Archival Description (RAD), 258, 262, 269

salas de clasificación y expurgo, 344
Samarán, Ch., 64
Sandri, L., 22
Scott, P. J., 233
Scottish Record Office, 136
scrinia, 31
scrinia stataria, 29
scrinia viatoria, 29
Scuola di Paleografia e Diplomatica, 46
Schellenberg, T. R., 51, 59, 91, 100,144, 204, 206, 213, 216, 239-240, 273
sección, 246
selección cualitativa, 220-222

Procedimiento Administrativo Común, 327-328
Ley de Secretos Oficiales, 320, 323
Ley del Patrimonio Histórico Español, 92, 111, 322-324
ley francesa de archivos, 92
Ley Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD), 328-330
Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), 324
limbo de Hayes, 182
Linneo, 230
listas de encabezamiento de materia, 294
local de recepción, 344
locales de recepción-expurgo-clasificación, 344
Lock, William O., 141
Lodolini, E., 51, 60, 68, 92, 236, 237
Lord Chancellor, 135
Lord Perth, 141
luz solar, 352
Lytle, R., 236

Mabillon, J., 39, 83
maletas pedagógicas, 374
Manual of Archival Description (MAD2), 258, 262, 269, 312
MARC, 259, 272, 311
Matilla, A., 64, 276
Maximiliano de Augsburgo, 35
Mayans, 39
medios de comunicación, 363
Meisner, H. O., 205
Metroon, 29
microorganismos, 354
mohos, 351
Molina, Mª T., 87-88
Mondéjar, 39
Montfaucon, B., 81
Movimiento Europeo, 141
Muller, S., 2[illegible]232
Murasu, 27

NARA (National Archives and Records Administration), 137-138, 197, 300, 312
NARS, v. NARA
NATIS, 106
Navarra, 24
Nippur, 27
Norma del Diccionario de Recursos de Información (IRDS), 314
normalización, 63, 256-260, 269-272, 275
nuevas tecnologías, 52, 73, 209

OCDE (Organización Europea para la Cooperación y el Desarrollo), 141, 312
OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), 305
ODA *(Open Document Architecture)*, 309
Official Secrets Act, 318
Online Computer Library Center (OCLC), 311
ordenación, 230
— métodos, 250-251
ordinamento, 230
Organismo Central para los Bienes Archivísticos, 134
Organización: definición, 229

palabras clave, 293
Papenbroeck, 83
Paperbroquio, 39
Papritz, J., 24
Pedro el Grande, 36, 42
personalia, 40
Pescador, M.C., 276, 296
Pétillat, C., 145
polvo, 352
portaplanos horizontal, 349
portaplanos vertical, 349
portatubos, 349

grupo parlamentario europeo GRAEL, 141
Guercio, M., 256
Guéron, Jules, 141
guía
— definición, 272-273
— elementos, 274-275
— tipos, 273-274
guía de archivo, 274
guía de fuentes, 274
Guía de Fuentes para la Historia de Italia y España, 113
Guía de Fuentes sobre la Guerra Civil, 113
Guía de Investigadores, 113, 301
guía orgánica, 274
guías de recursos de información archivística, 310

habeas data, 329
Haus-Hof-und Staatsarchiv, 36
Hensen, S., 258
Heredia, A., 51, 61, 65, 93, 276
Hildesheimer, F., 357
Holmes, O. W., 246
hongos, 351, 354
humedad, 350

ilustración, 41
informatización del Catastro de Ensenada, 301
informe Wilson, 205
ingresos extraordinarios, 189
ingresos ordinarios, 189
insectos, 354
instalación
— definición, 251-252
— métodos, 252-253
— secuencial, cronológica, de dirección, 186
instalación eléctrica, 355-356
Institut für Oesterreichische Geschichtsfurung, 46
Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ICRBC), 114-115
Instituto Universitario Europeo, 140
Intercambio Electrónico de Datos (EDI), 307-309
inventario: definición y tipología, 275-276
inventario analítico
— definición, 278
— elementos, 279-280
inventario informatizado de los protocolos notariales, 301
inventario somero
— definición, 277
— elementos, 277
investigadores científicos, 362
IRM, *Information Resources Management*, 312-313
ISO 3166, 264

Jakobson, R., 292
Janus, 109
Jaroschka, W., 364
Jenkinson, H., 49, 91, 144
Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, 116
Junta Superior de Archivos, 114

Keeper of Public Records, 135
Kohstamm, Max, 141
Kolsrud, O., 204

Le Moine, 41
Leesch, W., 59, 65
legado, 199
Lehmann, M., 232
lengua humana, 293
lenguajes codificados, 293
lenguajes controlados, 293
lenguajes libres, 293
lenguajes terminológicos, 73
lepisma, 354
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

selección pieza por pieza, 220
selección por muestreo, 222-224
sequedad, 351
serie, 246
seriem, 40
Servicio Nacional de Microfilm, 115-116
Seybel, H. von, 231
SGML *(Standard General Markup Language)*, 309
Siena, 36
Simancas, castillo de, 35
Simonet, J.E., 327
Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, 128
sistemas de protección, 355-356
sistemas expertos, 306-307
sistemas integrados, 310
Slipe, G. van, 293
Smith, C., 256
Society of Archivists, 258
soportes, 73
Spinelli, Altiero, 141
State Paper Office, 36
Stielow, F. J., 58, 61
subsección, 246

Table Ronde des Archives, 145
tabularium, 27-28
Taillemite, E., 273
taller de encuadernación, 344
taller de reprografía, 345
taller de restauración, 344-345
Tanodi, A., 51, 59, 61-62, 64, 95
tecnologías ópticas, 305-306
Tell Hariri, 27
temperatura, 351
teoría archivística, 55-70, 72, 230-238
término específico, 295
término genérico, 295
término relacionado, 295
termita, 354
tesauros, 294-296
thesaurus, 31
transferencia
— criterios, 191-192
— definición, 190
— operaciones previas, 193
— principios generales, 191-192
— utilidad, 197-198
transferencias directas continuas, 191
transferencias directas en masa, 190-191
trésor de chartes, 33
Triffin, Robert, 141
Turín, 36

Ugarit, 27
Unesco, 106
Unión Europea de Federalistas,141
UNISIST, 106
Uri, Pierre, 141
usuarios, 53, 72, 73, 297, 357, 375

Valla, L., 83
vandalismo 355
Vázquez, M., 273
vidimus, 29
Viena, 36
visitas, 363

Wailly, N. de, 23, 25, 47, 230

Xarxa d'Arxius Comarcals, 124

Zimmermann, F. W., 205
Zimmermann, Orlof, 141
Zwischenarchiv, 182

ESTE LIBRO SE ACABÓ DE REDACTAR
EL DÍA 30 DE MAYO DE 1994 Y
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR
EN MADRID EL DÍA 25 DE OCTUBRE DE 1944.
QUE ESTE MANUAL DE ARCHIVÍSTICA
SIRVA DE FARO Y GUÍA A
FUTURAS GENERACIONES DE ARCHIVEROS.

FUE COMPUESTO EN JALME,
IMPRESO EN LAVEL,
Y ENCUADERNADO EN ATANES LAÍNEZ.

LAUS DEO

Biblioteca del Libro

TÍTULOS PUBLICADOS

1 *La Cultura del Libro*
Obra colectiva, coordinada por Fernando Lázaro Carreter

2 *Historia del libro*
Hipólito Escolar Sobrino (2ª ed. agotada)

3 *Historia de las bibliotecas*
Hipólito Escolar Sobrino (3ª ed.)

4 *El libro en la cultura de los años 80*
Mesa redonda, moderada por Fernando Lázaro Carreter (2ª ed.)

5 *Diccionario de lectura y términos afines*
International Reading Association

6 *El libro en Hispanoamérica. Origen y desarrollo*
José Luis Martínez, director de la Academia Mexicana (3ª ed.)

7 *Panorámica histórica y actualidad de la lectura*
José Antonio Pérez-Rioja

8 *Análisis estructural del sector editorial español*
José Manuel Galán Pérez

9 *Medio siglo de libros infantiles y juveniles en España (1935-1985)*
Fernando Cendán Pazos

10 *Memorias de un editor. El apasionante mundo del libro*
José Ruiz-Castillo Basala

11 *El libro en el ecosistema de la comunicación cultural*
Juan B. Olaechea Labayen

12 *La biblioteca, lugar de apertura a la comprensión internacional. Función del libro y la lectura*
Compilación de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
(En español, inglés y francés)

13 *La legibilidad. Investigaciones actuales*
Obra colectiva, dirigida por François Richaudeau

14 *Manual de bibliotecas*
Manuel Carrión Gútiez (2ª ed.)

15 *Libros y bibliotecas para niños*
Obra colectiva, dirigida por Claude-Anne Parmegiani

16 *Diccionario de ortografía técnica*
José Martínez de Sousa

17 *Bibliotecas públicas, hoy y mañana. Nuevos planteamientos de objetivos y gestión*
Fundación Bertelsmann (Ed.)

18 *Crear y animar una biblioteca*
Marie-Claire Germanaud y Georgette Rappaport

19 *Cálculo editorial*
Alfonso Mangada Sanz

20 *Manual de codicología*
Elisa Ruiz García

21 *Mercaderes de libros. Cuatro siglos de historia de la Hermandad de San Gerónimo*
Javier Paredes Alonso

22 *Diccionario de Autores. Quién es quién en las letras españolas*
Centro de las Letras Españolas

23 *Malos lectores, ¿por qué?*
Jacques Fijalkow

24 *Restauración de libros*
Stepháne Ipert y Michèle Rome-Hyacinthe. (1ª reimpresión)

25 *Leer en la escuela. Nuevas tendencias en la enseñanza de la lectura*
Compilación de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez

26 *Automatización de bibliotecas. Problemática y aplicaciones*
Dennis Reynolds

27 *La Fiesta del Libro en España. Crónica y miscelánea*
Fernando Cendán Pazos

28 *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*
Hipólito Escolar Sobrino

29 *Diccionario de bibliología y ciencias afines*
José Martínez de Sousa (2ª ed.)

30 *La biblioteca universitaria. Introducción a su gestión*
James Thompson y Reg Carr

31 *Historia de la escritura*
Albertine Gaur

32 *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*
Obra colectiva, dirigida por John Dreyfus y François Richaudeau

33 *La fonoteca*
Fátima Miranda Regojo

34 *La biblioteca electrónica*
Nuria Amat

35 *Niños lectores*
John Spink

36 *Bibliografía de biblioteconomía 11*
Fundación Germán Sánchez Ruipérez

37 *Las industrias de la lengua*
Obra colectiva, dirigida por José Vidal Beneyto

38 *Comprensión de la lectura y acción docente*
Obra colectiva, dirigida por Aníbal Puente

39 *Los lenguajes de indización*
Georges Van Slype

40 *Gestión de automatización de bibliotecas*
Marlene Clayton

41 *Los sistemas de hipertexto e hipermedios. Una nueva aplicación en informática documental*
Mercedes Caridad y Purificación Moscoso

42 *Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas Aprendizaje y diseño de instrucción*
Marilla D. Svinicki y Barbara A. Schwartz

43 *Bibliografía de biblioteconomía 12*
Fundación Germán Sánchez Ruipérez

44 *Manual de planificación para bibliotecas. Sistemas y procedimientos*
C. R. McClure, A. Owen, D. L. Zweizig, M. J. Lynch y N. A. Van House

45 *Introducción a la bibliografía. Guía práctica para trabajos de descripción y compilación.*
A.M. Lewin Robinson

46 *Hacia una semiología de la escritura*
Elisa Ruiz

47 *El resumen documental. Principios y métodos*
María Pinto Molina

48 *Leer y escribir en España. Doscientos años de alfabetización*
Obra colectiva, dirigida por Agustín Escolano

49 *Materiales no librarios en las bibliotecas. Guía práctica*
Richard Fothergill y Ian Butchart

50 *Diccionario de traductores*
Coordinación de la obra: Esther Benítez

51 *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*
Jo Bryson

52 *Libros y literatura para niños en la España contemporánea*
Jaime García Padrino

53 *Libros, Prensa y Lectura en la España del siglo XIX*
Jean-François Botrel

54 *Los Manuscritos. Historia ilustrada del libro español*
Obra colectiva, dirigida por Hipólito Escolar

55 *Bibliografías. Sus objetivos y métodos*
D. W. Krummel

56 *Los lenguajes documentales y de clasificación. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*
Jacques Maniez

57 *Curso práctico sobre el procesamiento de la terminología*
Juan C. Sager

58 *Historia universal del libro*
Hipólito Escolar Sobrino

59 *Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca*
Roy Adams

60 *De los incunables al siglo XVIII. Historia ilustrada del libro español*
Obra colectiva, dirigida por Hipólito Escolar

61 *Encabezamientos de materia para libros infantiles y juveniles*
Alberto Villalón

62 *Manual de estudios de usuarios*
Elías Sanz Casado

63 *Manual de archivística*
José Ramón Cruz Mundet